# دليل البروتوكول والمراسم للبرلمانيين والدبلوماسيين

سلسلة دراسات 2020

منى جاسم الزايد




bipd.org

معهد البحرين للتنمية السياسية
مبنى 362
طريق 3307
أم الحصم 333
ص.ب 38955
هاتف 444 821 17 973+

# دليل البروتوكول والمراسم للبرلمانيين والدبلوماسيين

رقم الناشر الدولي (ISBN)
978-99958-54-54-6
رقم الإيداع بإدارة المكتبات العامة
569/د.ع/2020

الطبعة الأولى 2020م

توجّه جميع المراسلات على العنوان التالي:

معهد البحرين للتنمية السياسيّة
ص.ب: 55066
هاتف: 1444 1782 (973+)
bipd.org

تأليف
**منى جاسم الزايد**
خبيرة البروتوكول والإتيكيت والمراسم والتشريفات

المواد المنشورة في هذا الكتاب تعبّر عن رأي كاتبها
ولا تعبّر بالضرورة عن رأي المعهد

## قائمة المحتويات

## كلمة المعهد

منذ تأسيس معهد البحرين للتنمية السياسية عام 2005 وقد أخذ على عاتقه مهمة إعداد كوادر سياسية وطنية تستطيع أن تتصدي للشأن العام، وتشارك في مسؤولية بناء الوطن الغالي. وقد تعددت وسائله وآلياته في ذلك، من فعاليات ودراسات ولقاءات وغيرها، استطاعت أن تشكل سلسلة متكاملة من الأنشطة التي تعمل وما زالت على توفير كوادر وطنية متميزة.

ولعل أحد آليات المعهد لتحقيق ذلك الهدف هو تعريف تلك الكوادر بمراسم البروتوكول والإتيكيت والتي شكلت أهمية كبيرة خاصة في الفترة الأخيرة وفي ظل تزايد التفاعلات الدولية والإقليمية وتصاعد الدور السياسي الوطني على جميع المستويات التنفيذية والتشريعية، الأمر الذي أوجد ضرورة وطنية لصقل مهارات تلك الفئة بهذه المهارة حتى يتسنى لها أن تكون ممثلا مناسبًا للبلاد.

ولا شك إن لكل مجتمع عاداته وتقاليده الخاصة به، يمارسها الأفراد بشكل عفوي، وتختلف هذه العادات والتقاليد من مجتمع إلى آخر، إلا أن أنماط السلوك الراقية يستطيع أن يكتسبها كل إنسان بالتعلم، فقواعد السلوك وآدابه تنظم وتهذب تصرف العقل ولا تشكل أي قيد على مبادراته، فالقاعدة الأساسية لهذه الآداب هي احترام سلوك الآخرين ونمط حياتهم وهذا شرط أساسي لاكتساب الإنسان احترام الآخرين له. وهو ما يعرف بقواعد البروتوكول والإتيكيت.

إن مراعاة تلك القواعد دليل أكيد على احترام النفس البشرية وتقديرها، هذه النفس التي فضلها الله سبحانه وتعالى على سائر المخلوقات حيث قال سبحانه وتعالى:" ولقد كرمنا بني آدم"، فإذا ما ارتقت النفس البشرية أقامت أعظم وأرقى الحضارات.

وقد انتقلت مراعاة هذه القواعد إلى مرتبة الإلزام، بحيث يترتب على

إغفالها أحيانًا أزمات حادة في علاقات الدّول، وكثيرًا ما أدى إغفالها إلى حروب حقيقية بين الدول الأوروبية خلال القرن التاسع عشر. ولذلك بدأت مرحلة العناية المكثفة بها. وعلى الرغم من ذلك فهي ليست موثقة أو منشورة بشكل تفصيلي، كما تقل الكتابات فيها إلى حد الندرة، حتى إن العارفين بها يقتصر وجودهم على مقار أعمالهم، بوصفها ممارسات يومية تحرص إدارات المراسم في الوزارات المعنية، على توارثها وتناقلها.

وإذا كانت قواعد البروتوكول قد أصبحت في معظمها قواعد عالمية، فإن جزءًا مهمًا منها لا يزال، وسيظل كذلك، يحمل الطابع المحلي الخاص بكل دولة، مما يعنى أن قواعد البروتوكول والإتيكيت تسمح ببعض الخصوصيات، وفق تقاليد المجتمعات وتطورها، بما لا يُخل بهذه القواعد العامة.

لذلك كان رعاية معهد البحرين للتنمية السياسية لإعداد هذا الدليل الذي يعتبر مرشدًا وطنيًا في كيفية تعامل السياسي خصوصًا والشخصيات العامة عمومًا في مملكة البحرين مع الآخرين. ونأمل أن نكون قد وفقنا في ذلك.

## بواعث فكرة الكتاب

تعد مملكة البحرين إحدى الدول التي أحرزت تفوقًا في البروتوكول والمراسم والتشريفات، لذا أقدم معهد التنمية السياسية وتشرف بإصدار دليل توجيهي يسهم في هذا التفوق، حيث يشكل مرشدًا ومرجعًا للمسؤولين وللنواب والدبلوماسيين وممثلي مملكة البحرين في المحافل الرسيمة سواء كانت داخلية أو خارجية. ولمن له اهتمام بذلك حتى بصفة شخصية ليسترشدوا به في المحافل والزيارات والاجتماعات المختلفة ذات الطابع الرسمي، وتحقيق النتائج المرجوة من حيث الدقة والمعايير الدولية.

إن الجهل بقواعد البروتوكول الدولية يؤدي إلى أن نقع في أخطاء كثيرة تسبب لنا ولمملكة البحرين الحرج والإساءة لا سمح الله، وخاصة عند تمثيل المملكة في الخارج، الأمر الذي قد يؤدي إلى الاحتجاج والمطالبة بالاعتذار وأيضًا يؤدي إلى قطع العلاقات الدبلوماسية.

ومن هذا المنطلق أصبحت المعرفة بهذه القواعد حاجة ملحة، ولذلك لابد من بيان بعض التعاريف والمصطلحات الخاصة بالبروتوكول التي تناولها الفصل الأول مثل مفهوم البروتوكول لغة واصطلاحًا، والمجاملة الدولية، وكيفية الاستعداد للزيارات الرسمية، والتقديم الشخصي والتعريف والتعارف وحضور الاجتماعات، وذلك من خلال التعرف على تنظيم المؤتمرات والاجتماعات الدولية، واكتساب مهارة في معرفة الأسبقية التي يعتمد عليها دوليًا في المآدب والاجتماعات، وأيضًا التعرف على بروتوكول التحية العسكرية والسير في المواكب وبروتوكول تقديم الهدايا.

إن معرفة البروتوكول لا تقل أهمية عن معرفة إدارة المراسم والإجراءات التي يجب على النائب أو الدبلوماسي معرفتها. والجهل بإجراءات إدارة المراسم والتشريفات هو من أحد عناصر الفشل في أداء المهام المناطة إليك. ويأتي في الفصل الثاني مفهوم المراسم وواجباتهم قبل وصول الوفود،

ومـا هـي المهـام الموكلـة لإدارة المراسـم عنـد اسـتقبال الوفـود، والواجبـات في أثنـاء عقـد المؤتمـرات ومراسـم توديـع الوفـود. والمبحـث السـادس مـن الفصـل الثـاني هـو بروتوكـول مراسـم الأعـلام ومراسـم موكـب الوفـود.

أمـا الفصـل الثالـث فقـد تحـدث عـن الفـن المكمـل للبروتوكـول وهـو الإتيكيت، حيـث تنـاول مفهـوم الإتيكيـت وإتيكيـت المصافحـة والتعريـف والتعـارف وإتيكيـت المحادثـة وإتيكيـت اسـتقبال الهدايـا وإتيكيـت اللبـاس والطعـام والجلـوس علـى الموائـد وأنواعهـا، وإتيكيـت الدعـوات وإتيكيـت مغـادرة الحفـلات والمـآدب والزيـارات وإتيكيـت حضـور حفلتـين، وإتيكيـت البريـد الإلكتـروني وإتيكيـت الهاتـف والمكالمـات الهاتفيـة وإتيكيـت وضـع المكيـاج.

وقـد صُمـم هـذا الدليـل لكـي يعـين المعنيـين علـى أداء عملهـم وفـق المعايـير الدوليـة المتبعـة في البروتوكـول الـدولي والرجـوع إليـه حـين الحاجـة إليـه. وهـو يعتـبر المصـدر الأسـاسـي الموثـوق بـه حـين الحاجـة إليـه مـن دون حاجـة إلى الرجـوع إلى مصـادر غـير موثـوق بهـا لاحتماليـة وجـود أخطـاء في المصـادر الأخـرى، وذلـك لتعزيـز معايـير الجـودة لإنجـاح العمـل السياسـي والبرلمـاني والدبلوماسـي للمملكـة باعتبارهـا مهمـة سـامية في تمثيـل مملكـة البحريـن. فممثـل الدولـة هـو الواجهـة في الخـارج لذلـك ليـس لـه الحـق أن يتصـرف مهمـا كانـت درجتـه أو وظيفتـه خـارج نطـاق واجبـات الدبلوماسـية بحجـة أن لـه حياتـه الخاصـة، وعليـه أن يتقيـد بالمبـادئ والواجبـات الـتي تفرضهـا عليهـا قواعـد البروتوكـول الدبلوماسـية والعـرف الـدولي. هـذا وإن سمعـة الممثـل ورئيـس الوفـد وثقافتـه ودرايتـه وعلاقاتـه الاجتماعيـة وظروفـه وكياسـته ومجاملتـه تلعـب دورًا كبـيرًا في نجاحـه في مهمتـه وبـروزه بـين زملائـه بالرغـم الصعوبـات الـتي تعترضـه.

وهـذا الدليـل يشـرح هـذه الضوابـط والإجـراءات وفـق معايـير دوليـة طالمـا اهتـم بهـا السياسـيون والبرلمانيـون والدبلوماسـييون. وأي نقـص في هـذا العلـم قـد يؤثـر بشـكل كبـير في توطيـد ودعـم العلاقـات التاريخيـة. ممـا

دفعنا إلى الإيعاز بوضع هذا الدليل الإرشادي ليكون مرجعًا سريعًا وملبيًا لحاجة السياسيين والقادة والدبلوماسيين على حد سواء.

**مقدمة حول أهمية الحديث عن البروتوكول والمراسم والإتيكيت والدبلوماسية:**

إن البروتوكول في السياسة الدولية والدبلوماسية هو عبارة عن أنظمة خاصه بقواعد دبلوماسية وشؤون الدولة وعلاقاتها بالعالم الخارجي عامة، وهو القاعدة التي توجه الكيفية التي يجب أن يؤدي بها تصرف أو نشاط ما.

والبروتوكول في المجالات الدبلوماسية ومجالات الخدمات الحكومية عبارة عن مجموعة من القواعد أو التوجيهات التي تكون في أغلب الأحيان شفهية أو غير مكتوبة.

فالبروتكولات تحدد السلوك السليم أو المتعارف على قبوله فيما يتعلق بأصول الدبلوماسية وشؤون الدولة. ومثالا على ذلك الأسبقية والترتيب للدبلوماسيين عند تنظيم جلوسهم في المجالس والمحافل الرسمية. كيف؟ وأين؟ وما هو المرجع الأساسي لهذا الترتيب بالأسبقية؟

ولقد أصبحت كلمة المراسم اليوم تستعمل مرادفًا لكلمة (بروتوكول) بالمفهوم الدبلوماسي، وقد كانت معروفة عند العرب باسم (رسوم) وهي مشتقة من كلمة رسم ومعناها (الأمر المكتوب) وهو الشق الأسهل، أما التشريفات فهي كيفية تطبيق هذه المراسم وهي الشق الأكثر صعوبة[1].

فالبروتوكول هو مجموعة من القواعد والأنظمة المتعلقة بإجراءات معينة كمقابلة الملوك والشخصيات الدولية ذات المراكز المرموقة، ويجب علينا العلم بهذه القواعد وتطبيقها في حضورنا هذه المقابلات. والاحتفاء

1-فيصل بن سعود بن عبدالعزيز آل سعود، الدبلوماسية والمراسم الإسلامية، المملكة العربية السعودية 2005.

برجال السياسة سواء (العرب أو الأجانب)، وأصول مقابلة الناس ومعاملتهم في المجتمع.

نظرًا إلى أن مهمة البرلماني أو الممثل الحكومي تتمثل في بناء السمعة من خلال أنشطته المتعددة، وبالاعتماد على دبلوماسيته بما تتضمنه من التزام بقواعد البروتوكول وفنون المراسيم وأصول الإتيكيت وقواعد اللياقة والمجاملة في العمل السياسي، ونظرًا إلى أن أعمال وأنشطة النائب البرلماني وأيضًا ممثلي الحكومة ترتبط بعدد ليس بالقليل من الأطراف الرسمية وغير الرسمية والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية المحلية أو الدولية، فإنها بحاجة إلى إضفاء الطابع الدبلوماسي على علاقاته مع تلك الأطراف، وبذلك يمكن القول إن قواعد البروتوكول تدعم العلاقات العامة وتعتبر جزءًا أساسيًا من وظيفة السياسي والدبلوماسي والهيئة الحكومية في الأعمال وعلى صعيد التفاوض والحوار وبناء العلاقات. والمعرفة بالبروتوكول ومدى ثقافة الشخص بالبروتوكول أمر مهم في الحياة العملية وأيضًا في تمثيل المؤسسات الحكومية.

مثالاً على ذلك: عندما تدعى شخصية لزيارة بلد ما ويتطلب الأمر سفرًا، فنجد في بعض الحالات أن يلبس أحد المدعوين لحضور هذا الحفل لباسًا غير رسمي، نظرًا إلى المسافات الطويلة أو لأسباب أخرى، ويكون ليس لديه علم بأنه سوف يتم تصويره فوره وصول الوفد، وهو بروتوكول معمول به. ويجد نفسه في اليوم الثاني في الصحف الرسمية بلباس غير لائق. ويحتسب ذلك عليه لأنه لا يمثل نفسه إنما يمثل مملكة البحرين، مما يؤثر على المستوى الرسمي للوفد المبعوث، فإن السلوك الدبلوماسي هو جزء لا يتجزأ من آداب اللياقة العامة، وينظر إلى العمل الدبلوماسي من الناحيتين الشكلية والموضوعية، فالمظهر والجوهر لا يتجزءان في العمل البرلماني والسياسي.

إن الرسول صلى الله عليه وسلم كان يبعث بسفرائه — وهم بمصطلحنا

المعاصر (الممثلون الرسميون والوفود البرلمانية) من صالحي أهله، ومن حسني الشكل والصورة، فاختار دحية الكلبي سفيرًا له لدى قيصر الروم، وكان من أكثر الناس وسامة وحسن المنظر[2].

2- أحمد إسماعيل الجبوري وإياد علي الهاشمي، التاريخ الدبلوماسي، دار الفكر ناشرون وموزعون (عمان 2015)

# الفصل الأول
# البروتوكول

## المبحث الأول: مفهوم البروتوكول لغة وإصطلاحًا

### مفهوم البروتوكول لغويًا:

هو مسودة أصلية تصاغ على أساسها معاهدة أو اتفاقية، أو وثائق ومحاضر الاتفاقات. مثال، ناقش مجلسا الشورى والنواب بروتوكول الاتفاقية (السياسة) أو أصول وقواعد متبعة في الشؤون الدبلوماسية.

### مفهوم البروتوكول إصطلاحًا:

هو مجموعة من القواعد والمراسم المرعية التي يقررها العرف وآداب المجاملة والواجب احترامها للدبلوماسيين والبرلمانيين في الاجتماعات والاستقبالات الرسمية والحفلات العامة [3].

وهو مجموعة قواعد السلوك الرسمية وغير الرسيمة التي تستخدمها الدول وممثلوها في العلاقات مع نظائرهم. والبروتوكول الدبلوماسي يعني: مجموع القوانين والعادات والتقاليد المرعية من قبل وزارات الخارجية والبعثات الدبلوماسية والشخصيات الرسمية في المجتمع الدولي.

وهو عبارة عن القواعد أو التوجيهات التي تتعلق بأصول الدبلوماسية وشؤون الدولة، مثل إظهار الاحترام المناسب لرئيس الدولة، ومراعاة الترتيب الزمني (حسب الأقدمية) للدبلوماسيين عند تنظيمهم في مجلس أو اجتماع.

وتعود مسؤولية الجانب البروتوكولي في دولة ما إلى وزارة الخارجية أو الديوان الملكي أو دائرة المراسم والتشريفات في رئاسة الدولة [4]. وتكون مختصة بالسهر على حسن تنفيذ قواعد المجاملة الدولية ورعاية امتيازات وحصانات الدبلوماسيين والموظفين الدوليين والشخصيات الدولية الزائرة

---

3- منى جاسم الزايد، البروتوكول والمراسم والتشريفات، دار سماء، دولة الكويت 2016.

4- فيصل بن سعود بن عبدالعزيز آل سعود، الدبلوماسية والمراسم الإسلامية، المملكة العربية السعودية 2005.

وتنظيم مختلف الحفلات والمناسبات ذات الطابع الدبلوماسي أو الدولي وتهيئة عقد المؤتمرات الدولية وممارسة الاختصاصات المتعددة.

والبروتوكول بمعناه الواسع يعنى أيضًا بالدبلوماسية أي اللباقة والمهارة اللتين يتحلى بهما الإنسان في العلاقات الاجتماعية الخاصة والعامة. كما يعتبر مرادفًا للمراسم والتشريفات.

ويفهم مصطلح البروتوكول على أنه مجموعة من القواعد السلوكية المتحضرة أو نظام يتفق عليه في السلوك أو تنفيذ ما يعرف أنه ملحق المعاهدة أو أداتها التنفيذية.

ويعرف أيضًا البروتوكول على أنه مجموعة من القوانين والعادات والتقاليد والسلوكيات المتفق عليها في المجتمعات ويهدف بالدرجة الأولى إلى تعزيز قيم السلوك المتحضر، على اعتبار أنه مجموعة من العادات والتقاليد التي تعارف عليها مجتمع بعينه، ويلتزم بها بغية تقديم صورة إيجابية ومشرفة. والواقع أن البروتوكول هو مجموعة من السلوكيات الراسخة والمستقرة في المجتمع ويعرف "بالعرف" في أعمالهم ونشاطاتهم اليومية والمواقف المعتاد عليها. وتعد هذه القواعد أمرًا أساسيًا ومهمًا في حياة الناس وفي مختلف المواضيع، لأنها ترمي إلى نشر الرقي في المجتمع، وتعزيز مشاعر الود والألفة بين أعضائه، ومن ناحية أخرى تعمل على حماية منظومة العمل البرلماني والحكومي والسياسي.

وقد نشأ المصطلح بشكل عام في إطار عملية وضع قواعد السلوك الضروري عند المجتمعات المتحضرة، أو عند الطبقة الراقية في هذه المجتمعات. ثم تطور استخدام المصطلح ليشير إلى مجموعة القواعد التي تضبط سلوك مجموعات من العاملين الذين يكون للمجاملة والذوق المتبادل دور مهم في عملهم. وهكذا وفق هذا المعنى أصبحت قواعد البروتوكول مألوفة ومتطورة في العلاقات بين الملوك والرؤساء، وبين مبعوثيهم الدبلوماسيين

والخاصين وكذلك الوفود البرلمانية وفي المنظمات والمؤتمرات الدولية[5].

**العلاقة بين البروتوكول والإتيكيت:**

يمكن القول إن البروتوكول أمر يتعلق عمومًا بالإجراءات والتنظيم، في حين أن الإتيكيت أو آداب السلوك يتعلق بتنفيذ التفاصيل وكيفية الالتزام بها، فإذا كان البروتوكول يقتضي التقيد باللباس الرسمي في حفلة رسمية تدعى إليها، فإن التفاصيل المتعلقة بنوع اللباس الرسمي بما في ذلك اللون والطراز ونوعية القماش هي أمور تدخل من باب الإتيكيت.

فإذا كنت مدعوًا إلى عشاء تقيمه شخصية رفيعة المستوى، فالبروتوكول يقتضي التقيد بالموعد وتحية صاحب الدعوة. لكن كيفية أداء التحية، كعدم التقبيل أو عدم الضغط على اليد بقوة وغير ذلك يندرج في مجال الإتيكيت. فالعلاقة إذًا بين البروتوكول والإتيكيت هي علاقة بين العام والخاص، أو العام والتفاصيل.

إن مراعاة القواعد البروتوكولية لا تقتصر فقط على العلاقة السياسية والدبلوماسية بين الدول والحكام، والرؤساء والمسؤولين، والبرلمانيين، والسفراء، وقناصل الدول، والمناسبات الرسمية وعلى مستوى المجتمعات الراقية فحسب كما يعتقد البعض، بل تمتد لتحكم النظام ككل بين الدول والحفاظ على القواعد الراسية.

**المصطلح في المفهوم القانوني:**

أما المعنى القانوني للبروتوكول: فهو مجموعة القواعد والأنظمة العاملة بمقتضاه في العلاقات البرلمانية والدبلوماسية الدولية لتنظيم المحافل الرسمية كالاستقبالات والاجتماعات والحفلات والمآدب.

---

5- فيصل بن سعود بن عبدالعزيز آل سعود، الدبلوماسية والمراسم الإسلامية، المملكة العربية السعودية 2005.

وهـو اتفاقيـات دوليـة تكمـل وتجمـل معاهـدة معينـة أو ملحقاتهـا، وهـو مصطلـح يطلـق علـى المبـادئ والأصـول الـتي تعـود إليهـا الـدول في حـال الاختـلاف في بعـض نواحـي المعاهـدة، أو في حـال أي التبـاس في أحـد بنودهـا.

حيـث يطلـق البروتوكـول في المفهـوم القانـوني علـى ملحقـات المعاهـدة، أو الاتفـاق التنفيـذي للمعاهـدة، أو يكـون البروتوكـول هـو المعاهـدة نفسـها. كما قـد يطلـق علـى المذكـرات أو المحاضـر المتفـق عليهـا، الـتي يرجـع إليهـا أطـراف المعاهـدة، عنـد الاختـلاف في التفسـير، ويطلـق علـى ملحقـات المعاهـدة "بروتوكـولا"، عندمـا تنظـم أمـورًا مكملـة للمعاهـدة، ومـن البروتوكـولات الشـهيرة الـتي تحمـل معـنى المعاهــدة بذاتهـا بــروتوكول إكـس لاشـابيل Aix-la-chapelle المـبرم عـام 1818، الـذي تضمـن عـددًا مـن الأعـراف والقواعـد في أسـبقية رؤسـاء البعثـات الدبلوماسـية ومعاملتهـم ودرجاتهـم، ويعـد علامـة بـارزة في تطـور البروتوكـول الدبلوماسـي.

وأيضًـا اتفاقيـة فيينـا الـتي نصـت العديـد مـن البروتوكـولات والمفاهيـم والمصطلحـات الـتي يجـب أن تلتـزم بهـا الـدول الأطـراف في هـذه الاتفاقيـة إذ تذكـر أن العلاقـات القنصليـة قـد أنشـئت بـين الشـعوب منـذ القـدم وإذ تـدرك مقاصـد ومبـادئ شـرعية الأمـم المتحـدة المتعلقـة بالسـيادة والمسـاواة بـين الـدول، والمحافظـة علـى السـلام والأمـن الدوليـين وإنمـاء العلاقـات الوديـة بـين الأمـم وإذ تـأخـذ بعـين الاعتبـار مؤتمـر الأمـم المتحـدة للعلاقـات والحصانـات الدبلوماسـية الـذي تبـنى اتفاقيـة فيينـا للعلاقـات الدبلوماسـية المعقـودة بتاريـخ 18 نيسـان (أبريـل) 1961 [6].

إن عقـد اتفاقيـة دوليـة للعلاقـات والامتيـازات والحصانـات القنصليـة سيسـهم أيضًـا في إنمـاء العلاقـات الوديـة بـين الأمـم بالرغـم مـن اختـلاف

---

6- الملحق الثاني اتفاقية فينا.

أنظمتها الدستورية والاجتماعية وإذ تدرك أن القصد من هذه الامتيازات والحصانات ليس إفادة الأفراد وإنما ضمان الأداء الفعال لوظائف البعثات القنصلية بالنيابة عن دولها. وإذ تؤكد استمرار قواعد القانون الدولي العرفي ممثلا بـ "البروتوكول الدولي كمفهوم قانوني" في تنظيم المسائل.

## المبحث الثاني: المجاملة الدولية

يقصد بالمجاملة فن إرضاء الآخرين Pleasing of Art وهي قاعدة عامة وليست مكتوبة بل هي إحساس الشخص بأن ما يأتيه من تصرف سيدخل السرور والشعور بالرضا إلى نفس الغير ومشاطرتهم الأحزان، وهي قاعدة تنبثق منها فنون التعامل وأهميته في مجال البروتوكول أو الإتيكيت فهو جزء هام ومكمل وأيضًا يحقق تواصلاً اجتماعيًا ودوليًا مرموقًا، وسوف نستعرض حول ما جرت العادة أن يتبادل رؤساء الدول والدبلوماسيون والبرلمانيون المجاملات. وتتجلى المجاملة الدولية في المناسبات والوسائل التالية:

### 1- التهاني بالأعياد[7]:

- الأعياد القومية والوطنية.
- الأعياد الدينية:
  1- عيد الأضحى المبارك.
  2- عيد الفطر.
  3- وغيرها.
- المناسبات الدينية:
  1- المولد النبوي الشريف.
  2- رأس السنة الهجرية.
  3- الإسراء والمعراج.
  4- وغيرها.
- النصر في الحرب.
- النجاة من محاولة اغتيال أو خيانة.
- التتويج.
- تسلم رئاسة الدولة أو الجمهورية.

7- سموحي فوق العادة، قواعد البروتوكول، دار اليقظة العربية، دمشق 1974.

- النجاح في الانتخاب أو الاستفتاء.
- عند اتخاذ قرارات قومية.
- الزواج.
- المناسبات المهمة.

2- **وقوع كوارث طبيعية كالزلازل والأمراض:**

قلما يسلم أي بلد، مهما كان إقليمه أو مناخه أو موقعه الجغرافي، من نكبات الدهر وخطوب الزمن ونوازل الأحداث، كالزلزال، والطوفان، والحرائق الكبرى وكوارث الطائرات والسفن والمناجم والجرائم الجماعية... إلخ، ففي هذه الأزمات يبادر رؤساء الدول للإعراب للدولة المنكوبة عن بالغ تأثرهم وشديد أسفهم لما أصاب ذلك البلد.

إن التضامن الدولي والعاطفة الإنسانية الصافية تتجلى في المصائب والكوارث، ولذلك فإن برقيات التعزية والكتب الرقيقة وإيفاد البعثات الخاصة يكون لها أجمل الوقع وأطيب الأثر في توطيد الصداقة، والتخفيف من وطأة الكارثة وآلامها.

3- **التعزية:**

يتم تبادل برقيات التعازي في وفاة الشخصيات العامة، أو أفراد الأسرة، وترسل التعزية في عصرنا الحاضر برقيًا، وتتضمن برقية التعزية الأسف العميق على وفاة الفقيد الراحل، والإشارة إلى الصفات السامية التي كان يتحلى بها، والمشاركة في الحزن والأسى، والتضرع إلى الله تعالى أن يمن عليه بالرحمة والرضوان، كما تتضمن المشاركة في إعلان الحداد في البلاد خلال عدد معين من الأيام يتفق مع العرف والتقاليد الدولية، ومدى الصداقة بين البلدين.

4- **إعلان الحداد:**

تعلن الدول الحداد لمدة تحددها كل دولة، فيما لا يقل عن ثلاثة أيام ولا يجاوز سبعة أيام لوفاة رئيس دولة أخرى، ويمكن ان تنكس الأعلام مجاملة للدولة الأخرى خلال مدة الحداد.

5- **إيفاد بعثة الشرف:**

وقد تبلغ المجاملة حدًا أبعد من إرسال البرقيات للتعزية، بارسال بعثة الشرف، أو المشاركة الشخصية لرئيس الدولة في تشييع جنازة الرئيس الآخر.

6- **برقيات الشكر:**

بعد انتهاء زيارة رسمية ومغادرة البلاد يتم إرسال برقية شكر على حسن الاستقبال والضيافة.

7- **المجاملة عند توتر العلاقات:**

إذا توترت العلاقات فجأة بين البلدين بسبب حادث طارئ، من دون أن يؤدي إلى قطع العلاقات الدبلوماسية بينهما، فتقضي المجاملة الدولية أن يقوم أحد الوزراء وحده أو مع مدير المراسم، أو الأخير وحده، بتهنئة رئيس البعثة الدبلوماسية المعنية بمناسبة عيدها الوطني، ويستنكف بقية المدعوين الرسميين عن حضور الحفلة.

8- **برقيات التهاني بالأعياد الوطنية:**

تعتبر الأعياد الوطنية فرصة سانحة لرؤساء الدول والممثلين للدولة والدبلوماسيين والبرلمانيين أن يعربوا فيها برقيًا عن حقيقة مشاعرهم، ويبعثوا بخالص تهانيهم، وأحر التمنيات وأطيب أمانيهم، سواء أكان العيد عيدًا قوميًا، أم ذكرى وطنية أم استقلالاً أم ذكرى عيد ميلاد الملوك، أم ذكرى التحرير أم رأس سنة ميلادية أو سنة هجرية.

ويجاب عن برقيات التهنئة ببرقية شكر تتناسب مع المقام وبالسرعة القصوى.

وسـيتم إدراج جـدول في هـذا الكتـاب يشـمل علـى تواريـخ لمختلـف المناسبات التي تحتفل بها الدول، وأرى أن كل سياسـي أو دبلوماسـي أو برلمـاني عليـه الإلمـام بهـا كـي يعـرف مناسـبة الدعـوة الـتي يجيبهـا.

**ارتكاب أخطاء في البروتوكول:**

عـدم مشـاركة أقرانـك مـن البرلمانيـين بذلـك حـتى وأن كان بشـكل شـخصي، فيجـب ألا تغفـل -باعتبـارك ممثـلاً برلمانيًـا أو حكوميًـا أو سياسـيًا دبلوماسـيًا - معرفـة مناسـبات ومتابعـة السـاحة الدوليـة لكيـلا تقـع في حـرج مـع زميـل مـن دولـة أخـرى أو مـن مشـاركة في اجتماعـات دوليـة ويكـون ليـس لديـك علـم مـاذا حصـل للدولـة الأخـرى، فحرصـك علـى أن ترسـل رسـالة وتشـارك أو تهنـئ أو تواسـي، لـه الأثـر الكبـير بإرسـال رسـالة تعزيـة أو أي مشـاركة وجدانيـة تنعكـس بالأثـر الطيـب علـى بلـدك أولا وعلـى شـخصك ثانيـا.

وهنـاك قصـة بهـذا الخصـوص: كانـت شـخصية ممثلـة لوفـد إحـدى الـدول في أحـد المحافـل الرسميـة ورأى أن الحضـور تبـارك لأحـد أعضـاء الوفـود وكان أن توجـه بهـذا السـؤال: هـل دولتهـم فـازت بشـيء أم حصلت مناسـبة؟ مـاذا هنـاك؟ فتوجهـت لـه وجـوه الأشـخاص أجمـع: انـه العيـد الوطـني وعيـد اسـتقلالهم. وهـل يعقـل أنـك متواجـد مـع مجموعـة وفـود ولا تعلـم ذلـك؟ أيـن أنـت مـن السـاحة؟

عـادة مـا يتبـادل النـواب والسياسـيون والمسـؤولون التهـاني والتبريـكات فيمـا بينهـم في الأعيـاد الوطنيـة والدينيـة وفي المناسـبات المهمـة أو لتأييـد قـرار سياسـي خـاص لـه دلالتـه وتأثـيره، أو النجـاح في الانتخابـات، وهنـاك عـدد كبـير جـدا مـن المناسـبات الـتي تحتـاج إلى التهنئـة أو المشـاركة أو التعاطـف أو التعزيـة والمشـاركة في الأفـراح والأحـزان، والحـرص علـى حصرهـا بهـدف متابعـة شـؤون كل الـدول الصديقـة والـدول الـتي تربطنـا بهـا علاقـة مصلحـة والحـرص علـى بقـاء العلاقـة، ومعرفـة مناسـباتهم وأحوالهـم إنـه مـن مقومـات العمـل السياسـي والبرلمـاني.

لذلك يوجد جدول يبين المناسبات الوطنية المهمة لربط العلاقات والتواصل والمجاملات بين الدول مرفق رقم (1) في الملاحق.

**أشكال التهنئة والتعزية:**

يمكن تقديم التهنئة والتعزية بعدة طرق، ويعتمد اختيار الطريقة على عدة أمور، منها قوة العلاقة بين المرسل أو المتلقي، وطبيعة المناسبة ومكانة المهنئ ومتلقي التهنئة. ومن طرق التهنئة المألوفة ما يلي، بحسب أفضليتها للمتلقي:

1- بالزيارة الشخصية سواء للتهنئة أو التعزية.
2- في حالة التهنئة بتقديم الهدايا التذكارية.
3- بالصحف للتهنئة والتعزية.
4- التهنئة بإرسال باقات الزهور.
5- التهنئة / التعزية بالرسائل البريدية والإلكترونية.
6- التهنئة / التعزية بالهاتف.
7- التهنئة / التعزية برسائل المحمول (في هذه الحالة تعتبر غير رسمية).
8- التهنئة بالاحتفال.
9- ممكن التهنئة والتعزية بأكثر من طريقة مما سبق.

وقد تبلغ المجاملة حدًا أبعد من إرسال البرقيات للتهنئة أو للتعزية، بإرسال بعثات الشرف، أو المشاركة الشخصية لرئيس الدولة، في تشييع جنازة الرئيس الآخر، أو أي من المشاركات سواء السعيدة أو الحزينة.

**من البروتوكول سرعة الإجابة في الرسائل والبرقيات:**

المدة المسموحة للرد هي 24 ساعة، إذ إن السكوت وإغفال الإجابة أمر غير لائق، ولا سيما الرسائل المرسلة من قيادات الدولة وخاصة للبلدان التي تربطنا بها علاقة صداقة، والشخصيات التي ترغب بجس نبض حسن العلاقة.

**المبحث الثالث: بروتوكول الزيارات الرسمية**

يقتضي البروتوكول في الزيارات الرسمية أن يبادر القادم إلى زيارة زملائه ورؤسائه، ومن هم أسمى منه مقامًا، حيث يبعث ببطاقة طلبا للزيارة إلى من هم دونه، وفي الزيارات غير الرسمية لا ترسل البطاقات وإنما تكون شفهية وبالهاتف عندما تربطهم علاقة صداقة. وبعد ذلك يقوم الأشخاص الآخرين برد الزيارة ليس في نفس اليوم إنما في اليومين القادمين. وفي حالة عدم الاستطاعة يبادر الشخص الثاني بطلب الزيارة في الاجتماعات القادمة أولا. أما في حالة السماح والاستطاعة فيزوره الأشخاص الآخرون شريطة أن يرد لهم الزيارة، إما في اليوم نفسه، وإما خلال ثلاثة أيام (حسب أهمية الشخصية الزائرة).

من اهم قواعد البروتوكول والإتيكيت في حضور الاجتماعات والمؤتمرات:

- الوصول إلى مكان الاجتماع في الموعد المحدد، أو قبل الوقت المحدد بخمس دقائق.

- إذا لم يكن مكان كل مدعو إلى الاجتماع محددًا، بواسطة بطاقة التعريف التي توضع على مائدة الجلسة، يجب ألا يتقدم لأخذ مكان ما قبل أن يدعوه إليه رئيس الاجتماع أو موظفوه.

- وفي حالة عدم مبادرتهم باستضافتك للكرسي، عليك توجيه سؤال للمنظمين أو المراسم والتشريفات "أين موضع الكرسي"؟

- في حالة حضور اجتماع لأول مرة، يكون فيه المدعو غير معروف للمجتمعين أو لرئيس الاجتماع، فعليه تقديم نفسه للحاضرين بطريقة ودية وجيزة.

- في حالة الحاجة السلام على المشاركين أو رئيس الاجتماع لا بأس بذلك مع الأخذ بعين الاعتبار المصافحة بكامل الكف "كما هو مفسر في إتيكيت المصافحة".

- إذا تأخر موعد بدء الاجتماع لأي سبب من الأسباب، فيمكن الدخول في حوار ودي منخفض الصوت مع الجالسين.

- إذا وجدت خطأ يتعلق بكتابة اسم الدولة أو بعلم الدولة "وهنا يتطلب منك دبلوماسية مع الإصرار بالتغيير وعدم مباشرة الأعمال إلا في حالة إزالة الخطأ ولكن بلياقة" والطلب من الشخص المعني "المنظمين" تصحيح الخطأ بدبلوماسية وروح ودية مع الإصرار. ونشدد على ذلك.

- أن يكون المدعو للاجتماع مستعدًا للحضور والمشاركة والمناقشة في المواضيع المحددة للاجتماع، وذلك من خلال دراسة جدول الأعمال والمعلومات التفصيلية ذات الصلة.

- وضع الهاتف النقال على الصامت قبل دخول قاعة الاجتماعات والامتناع عن إجراء المكالمات أثناء جلسة الاجتماع، أو تصفح الإنترنت أو إرسال الرسائل النصية. وإذا اضطر إلى الرد على مكالمة أو إجراء مكالمة يجب الاستئذان واستخدام الهاتف خارج قاعة الاجتماع.

- يجب الانتباه إلى ما يدار في الاجتماع وعدم إهمال المتحدث والانشغال بالأقلام أو النظر إلى الخارج أو الساعة أو الرسم على الأوراق والشخبطة مما يؤثر سلبيًا على متحدثيك.

- عدم مقاطعة الآخرين أثناء الحديث، وعدم الاستحواذ على المناقشة، أو الإطالة في عرض وجهات النظر.

- من الأمور الطبيعية الاستفسار عن أي نقطة غامضة خلال المناقشة.

- إذا طال الحوار الجانبي وامتد بشكل ينحرف عن الهدف الرئيسي من النقاش عليك أن تطلب وبلطف تأجيل بقية الحديث إلى ما

بعد جلسة الاجتماع أو المؤتمر، أما إذا كان من مضمون الاجتماع فيطلب أن يوافيهم بالمطلوب في الاجتماع القادم لزيادة في الشرح والاستعلام.

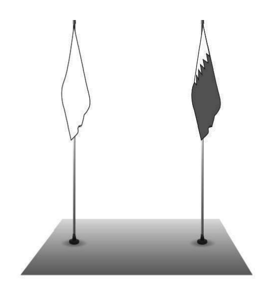
- بطاقة الأعمال مهمة جدًا، يجب أن تجلبها معك للاجتماع وليس من اللائق أن يقدم لك أحدهم بطاقته من دون أن ترد له بالمثل.

- ضع على صدرك بطاقة الدخول والمشاركة على الدوام، لكي يتم التعرف عليك وعدم إحراجك مع الجهة المنظمة. وهو يعتبر بروتوكول نظام الاجتماعات أو المؤتمر، ليسهل على المشاركين والمنظمين على حد سواء التعرف عليك.

- يجب شكر رئيس الاجتماع أو القائمين البارزين عليه، في نهاية الجلسة.

- لا تتدخل في أمور الضيافة من حيث المشروبات أو الوجبات. دع هذا الأمر للمضيف واللجنة المنظمة.

- تذكر بأنك تحت المجهر، فقد يتم ملاحظة ما لم تلاحظه أنت، لا سيما من قبل الصحافة والإعلام والمشاركين، لذا لا تعط فرصة لأي شخص أن يصطاد عليك أي لحظة أو تصرف أو سلوك تقوم به، ممكن أن يقام عليه الجدل أو التشهير أو إضافة صورة سلبية عنك وعن تمثيلك لبلدك، وهو ما قد يؤخذ عليك وعلى بلدك بوصفه تقليلاً لقواعد البروتوكول والإتيكيت في الاجتماعات والمؤتمرات.



**بروتوكول مرافقة الضيف والمشي معه:**

- الضيف يجب أن يكون على الجهة اليمنى والمضيف على الجهة اليسرى، وفي حالة الوصول إلى القاعة ومن غير وجود مراسم يجب التقدم بشكل بسيط جدا لإعلامه بالمكان المتوجه إليه.

وتطغي عادات الشعوب أثناء الزيارات الرسمية فتحرص دائما الدولة المضيفة "Host" على إكرام ضيوفها الكبار وفقا لثقافة الشعب المضيف سواء في أصناف المائدة أو طريقة التحية، ومراسم الاستقبال، إلا إذا طلب الضيف غير ذلك بحسب تقاليده أو ديانته، وذلك يتطلب اتفاقا قبل الزيارة، وانه من غير اللائق أن يطلب الضيف إلغاء فقرة من برنامج الزيارة تراها الدولة المضيفة تقليدية أو ضرورية وخاصة إذا لم تتعارض مع توجهاته الدينية أو مصالح بلاده.

ويجب عدم تغيير برنامج الزيارة لأي سبب كان ويجب الإخطار قبل الوصول للبلد المضيف بأي تعديلات ترغب بها في برنامج الزيارة، ولا يجوز إرباك المضيف وإرباك جدول الزيارة وطلب التعديل على البرنامج وانت متواجد في المحفل أو قبل المحفل بساعة أو بفترة بسيطة. لأنه إذا حصل مثل هذه المواقف والوفود موجودة ويتم تبديل البرنامج فإن ذلك يسبب إزعاجًا للمضيف وأيضًا لبقية الضيوف.

وأيضًا بالمقابل يجب على الضيف التوضيح في حالة عدم رغبته في أداء هذه الزيارة ولو أنها خالية من البروتوكول وآداب الزيارة.

**بروتوكول زيارات رؤساء الدول:**

عندما يقرر ملك أو رئيس دولة أو رئيس جمهورية القيام بزيارة رسمية إلى دول صديقة، تتولى إدارة المراسم في الدولة بالتنسيق مع سفير الدولة المضيفة وضع برنامج الزيارة المتضمن التفاصيل المتعلقة بما يلي:

- أيام الزيارة.
- أسماء مرافقي الضيف.
- أسماء بعثة الشرف المحلية التي سترافق الملك أو رئيس الدولة.
- يوزع البرنامج على الدوائر المحلية المعنية بالزيارة مع إبقاء بعض التفاصيل بسرية تامة إذا لزم الأمر وذلك حرصًا على سلامة الضيف.
- يوزع البرنامج على مرافقي الضيف عند وصولهم.
- يتولى رئيس المراسم تقديم نسخة من البرنامج إلى الضيف.

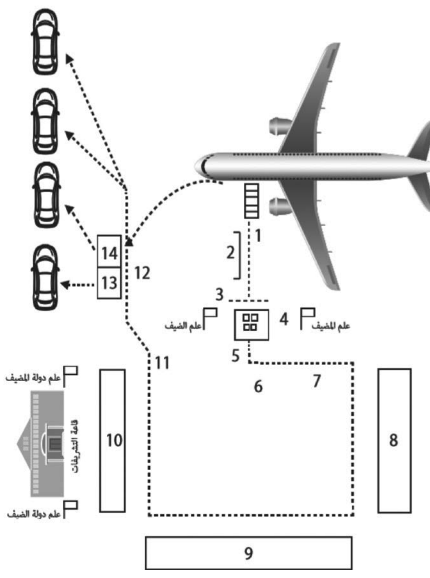
**الترتيبات:**

- عند وصول الطائرة يكون في استقبالها وقريبًا من المكان الذي تقف فيه الطائرة: (في حالة رئيس دولة يقابله رئيس دولة... وهكذا).
- عند توقف الطائرة، يصعد إليها سفير دولة الضيف مع رئيس إدارة التشريفات في الدولة المضيفة الذي يرحب به بإسم دولته.
- عند نزول الضيف من الطائرة تطلق المدفعية العسكرية إحدى وعشرين طلقة ترحيبًا بالضيف.
- يتصافح الضيف والمضيف الذي يقدم له رئيس الوزراء في حين يقدم له كبار مرافقيه، وتتقدم فتاتان تحمل كل منهما باقة من الزهور إلى كل من الضيف والمضيف.
- يتوجه الضيف والمضيف إلى منصة الشرف ويكون علما دولتيهما

على الجانبين كما هو موضح في الصورة، بينما يتوجه رئيس الوزراء وكبار المرافقين للضيف إلى مدخل قاعة الشرف.

- عند الوصول إلى المنصة يعزف النشيد الوطني لدولة الضيف ثم النشيد الوطني لدولة المضيف.
- يتقدم من المنصة الضابط رئيس فرقة التشريفات العسكرية ويدعو الضيف والمضيف لاستعراض حرس التشريفات على أنغام الموسيقى العسكرية، بينما يسير وراء الضيف الضابط العسكري المرافق له ووراء المضيف الضابط العٍسكري المرافق له أيضًا، وفي أثناء الاستعراض يتأخر المضيف قليلا عن الضيف والضيف يكون على الجانب الأيسر والمضيف على الجانب الأيمن للتفقد. كما هو موضح في الشكل التوضيحي.
- أثناء الاستعراض وعند الوصول إلى العلم في وسط الفرقة يتوقف الضيف لحظة ويقوم بإنحناءة بسيطة تحية للعلم.
- بعد انتهاء الاستعراض يصافح الضيف الضابط رئيس الحرس ثم يتوجه مع المضيف إلى المكان المخصص لكبار المستقبلين من السلطات المحلية، ورؤساء البعثات الدبلوماسية.
- يتولى رئيس إدارة التشريفات تقديم المستقبلين إلى الضيف الذي يصافحهم فردًا فردا بينما يسير إلى جانب المضيف.
- يدخل الضيف والمضيف وكبار مرافقيهما إلى قاعة التشريفات للاستراحة والضيافة، بينما يدخل رؤساء البعثات الدبلوماسية إلى قاعة خاصة بهم أو بنفس القاعة يتم الترتيب لهم بذلك. كما هو موضح بالشكل التوضيحي المرفق.
- يغادر الضيف والمضيف المطار بسيارة المضيف في موكب حافل بسيارة الأمن ودراجات الشرطة باتجاه المكان المخصص لإقامة الضيف والوفد المرافق له.
- يقيم المضيف حفلة عشاء على شرف الضيف يسبقها اجتماع قصير

يتـم خلالـه تبـادل الأوسمـة والهدايـا التراثيـة وذلـك في مقـر الضيافـة المعـد لإقامـة الضيـف.




**مخطط الزيارة أو الاستقبال في المطار.**[8]

وفي حالة مرافقتكم لرئيس الدولة أو مع القيادات السياسية يكون كالتالي:

1- استقبال رئيس الدولة.

2- مستقبلو الضيف من رئيس دولة أو وزراء أو من في حكمهم على حسب (RANK) المستوى أو الأسبقية (كبار المستقبلين).

3- الوزراء والسفراء.

4- المنصة.

5- الآمر.

6- مسار التفقد.

7- فرقة الموسيقات العسكرية.

8- رايات الفرقة.

9- رايات الفرقة.

---

8- الشكل التوضيحي، لاستقبال الضيوف في المطار، منى جاسم الزايد، البروتوكول والمراسم والتشريفات، دار سما الكويت 2016

10- حرس الشرف.
11- المستقبلون الرسميون.
12- الاتجاه إلى السيارة.
13- جناح البلد المضيف.
14- جناح الزائر.
15- موظفو السفارة.

**بروتوكول زيارة رؤساء الدول والمقابلة الرسمية:**
**حسب النموذج الفرنسي:**



يجلس المضيف في مقعد بارز بوجه الباب، ويكون الضيف، أيًا كانت درجته، على يمينه فيشكل معه زاوية قائمة.

**حسب النموذج البريطاني:**

يجلس المضيف في مقعد بارز بوجه الباب وهو بالأمر السهل للتواصل مع المراسم والتشريفات، ويكون الضيف، أيًا كانت درجته على يمينه مشكلاً معه زاوية حادة أو حرف V اللاتيني.



وفي كلتا الحالتين يكون بعد الضيف من الترتيب في الكراسي الضيف رقم 2، رقم 3... إلخ، ومن الجانب الثاني يكون ترتيب المضيف ومعاونيه من الجانب الأيسر له [9].

**محاذير خلال المقابلة المنفردة أو الجماعية:**

1- احرص على الوصول في الوقت المحدد لك من قبل المراسم والتشريفات.

2- تجنب البدء بالكلام ما لم يسمح لك بذلك.

3- عدم الإجابة على سؤال لم يسأل لك.

4- تجنب الخوض في تفاصيل ما لم يسمح لك بذلك. والاستغراق في

---

9- سموحي فوق العادة، قواعد البروتوكول، داري اليقظة العربية مصر، 1974.

الأحاديث المطولة.

5- الالتزام بطريقة الجلوس المعدة مسبقًا من قبل فريق المراسم والتشريفات.

6- احرص على النظر إلى رئيس الدولة طيلة فترة المقابلة، وعدم صرف النظر نحو الجدران أو الأثاث، إلا في حالة استثنائية "الحصول على بعض التعليمات من المراسم".

7- عدم النظر إلى الساعة مطلقًا.

8- عدم اصطحاب الهاتف الجوال بتاتًا أو إغلاقه، والتأكد من ذلك بصرامة تامة.

9- عدم اللعب بأي أداة متواجده أمامك واللهو بها عما يقال من الشخصية المهمة.

10- لا يسمح للضيوف بالتقاط الصور، لكننا لا نرى أن الشخصية المهمة تنزعج، ولكننا نخالف البروتوكول في التصوير " السلفي"، إن استخدام الكاميرات الشخصية أثناء الزيارات الرسمية غير محبذ، ومرفوض بروتوكوليا. ونرى أن المراسم والتشريفات ترغب في التشديد ولكنها لا تطلب منك إلا في أضيق الحدود لأنه سلوك مرفوض.

11- عند الدعوة يجب علينا عدم اصطحاب ضيف مرافق لم تتم دعوته، في هذه الحالة قد خرجت بتاتًا من أصول البروتوكول الرسمي. وأيضًا غير محبب الاتصال والطلب من التشريفات إضافة اسم للحضور معك.

**بروتوكول زيارات زوجات رؤساء الدول:**

إن الصفة الرسمية لزوجات رؤساء الدول فرعية لا أصلية وذلك لأن الاستقبال الرسمي الذي يجري لهن يكون محدودًا، مع ملاحظة أن مدى الحفاوة بهن منوط بأهمية العلاقات القائمة بين البلدين وأنهن قلما يقمن بزيارة رسمية إلا بصحبة أزواجهن.

ويكتفي في الزيارة الرسمية والخاصة التي قد تقوم بها زوجات رؤساء الدول العربية والأجنبية بالقيام بالترتيبات التالية:

1- تحييها زوجة رئيس الدولة وبعثة الشرف مؤلفة من زوجات الوزراء وكبار الشخصيات عند القدوم والمغادرة.

2- تقدم لها التحية ثلة من رجال الشرطة.

3- تستضاف في قصر الضيافة أو يحجز لها جناح خاص في أحد الفنادق الكبيرة.

4- توضع تحت تصرفها سيارة أو أكثر لتنقلاتها.

5- يوضع تحت تصرفها مرافقة من كبار السيدات على أن تتكلم لغتها (إذا كانت أجنبية)، وإلا فيمكن الاستعانة بمترجمة من أحد الطرفين.

6- يوضع لها برنامج خاص يتضمن بعض الحفلات والمآدب والزيارات مع ترك مجال واسع للتجول في الأسواق والمتاجر والقيام بزيارات خاصة حسب ميولها ورغباتها.

7- تتخذ جميع تدابير الأمن اللازمة لحمايتها من أي اعتداء والحيلولة دون تعرضها لأية إهانة.

8- ومن الطبيعي أن تقيم لها زوجة رئيس الدولة المضيفة مأدبة غداء أو عشاء تدعو إليها زوجات الوزراء مع زوجات بعض الشخصيات الرسمية والاجتماعية البارزة.

**ملاحظة في البروتوكول:**

بخصوص بروتوكول مرافقة الزوج للزوجة البرلمانية أو السياسية أوالدبلوماسية، لا يحصل الرجل على الصفة الرسمية لذا:

1- لا يحضر اجتماعات رسمية.

2- لا ينضم إلى الصورة الجماعية الرسمية.
3- لا مباحثات مع الأطراف الرسمية.
4- المرافق غير الرسمي لا يحضر للمأدبة الرسمية والافتتاحية.

وذلك ما لم تكن هناك علاقة صداقة مع المضيف أو تمت استضافته من قبل المضيف وأصبح من المدعوين. ويجب الالتزام بذلك، لأنه مما يؤثر بشكل سلبي وأيضًا يعوق مسؤولية التشريفات في أداء مهامهم.

## المبحث الرابع: بروتوكول التقديم والتعارف والتحية

### التقديم الرسمي:

عند مشاركة رئيس دولة زيارة رسمية للبلاد، فإن رئيس الدولة المضيف يقدم للضيف الزائر رئيس لجنة الاستقبال أو بعثة الشرف وأعضاءها، ثم يقدم الضيف الكبير إلى الرئيس المضيف أعضاء الوفد المرافق له.

وبعد ذلك يقدم الرئيس المضيف إلى الرئيس الزائر الوزراء المدعوين لحضور حفلة الاستقبال، ثم يتولى مدير المراسم بوزارة الخارجية تقديم رؤساء البعثات الدبلوماسية والقنصلية (في حالة دعوتهم للاشتراك في الاستقبال)، كما يقدم كبار موظفي الدولة والهيئات والمنظمات المشتركة في الاستقبال.

في حفلات الاستقبال التي يقيمها رئيس الدولة (ملكا كان أو رئيس جمهورية) يتولى مدير المراسم في وزارة الخارجية تقديم رؤساء البعثات الدبلوماسية بحضور وزير الخارجية، فيصافحهم فردا فردا ويتحدث كل منهم لحظة وجيزة عن العلاقات القائمة بين البلدين أو عن احدث الأنباء المتعلقة ببلادهم.

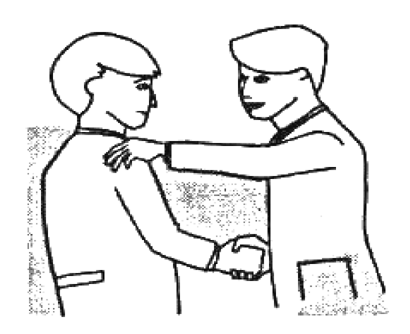
إن قواعد التحية والمصافحة في المناسبات الرسمية من الواجب الالتزام بها، محليا أو دوليا، بل وحتى على مستوى الأشخاص العاديين عندما يتعاملون مع شخصيات سياسية رسمية أو دبلوماسية رفيعة، حيث لا تقتصر أهمية وضرورة الإلمام بهذه القواعد على الأعضاء ممثلي الدولة أو موظفي القطاع الحكومي والعاملين المساندين للقيادات.

يجب تعريف المدعوين أو الزائرين بعضهم ببعض في الحفلات والمناسبات الرسمية الأخرى، ويتولى ذلك عادة الداعي أو الداعية مبتدئة بتقديم المدعوين إلى ضيف الشرف وزوجته إذا كانت الحفلة مقامة تكريمًا لهما.

والتحيـة أصبحـت أسـاس تصرفـات البرلمـاني والسياسـي في جميـع الأوسـاط، وفي كل الأوقـات، لأن هـذه الآداب ليسـت قناعًـا يرتديـه وقـت مـا يشـاء، ثم يخلعـه ليتحـرر مـن قيـوده، بـل هـي جـزء مـن شـخصيته ومـن كيانـه باعتبـاره سياسـيًا أو دبلوماسـيًا. وفيمـا يلـي بعـض القواعـد الخاصـة بالتحية والمصافحـة:

1- عندما تقام الحفلة تكريما لوفد اجنبي، يترتب على مدير المراسم ان يرافقهم ويقدم لهم جميع المدعوين تبعا للأسبقية.
2- تمد الشخصية الكبيرة أولا اليد لمصافحة الآخرين، كما يحدث في اللقاءات مع الملوك أو رؤساء الدول، أو كبار المسؤولين فيها.
3- تقدم السيدة بشكل عام إلى الشخصية المهمة (كرئيس دولة، ولي العهد، رئيس مجلس الوزراء، وزير أو...) وتبدأ السيدة بمد يدها عند مصافحة الرجال، وعند مصادفة السيدات اللائي لا يصافحن الرجال لأسباب دينية، يمكن تحيتهم بإيماء بالرأس أو بعبارة مجاملة راقية مقترنة بانشراح الملامح الدالة على الاحترام.
4- ينهض الرجال من مقاعدهم لمصافحة النساء، ولا تفعل السيدات نفس الشيء، إلا إذا كان لرجل مسن أو عالي المكانة.
5- تكون المصافحة باليد اليمنى، وبيد واحدة فقط وليس باليدين، وعدم ملامسة الكتف عند السلام على الشخصية المهمة.





6- لا تجوز المصافحة بقفاز اليد.

7- يراعي أن تكون المصافحة الدبلوماسية مقتصرة على وضع اليد باليد، من دون الأحضان والقبلات، ومن دون الإكثار من عبارات التحية.

8- تتم المصافحة وقوفا. ويقدم الرجل إلى السيدة وليس العكس.



9- تقدم السيدة الشابة إلى الرجل المسن.

10- يقدم الأدنى مقامًا إلى الأعلى مقامًا مع ذكر اسم كل منهما وعمله أو مركزه.

11- يقدم الأصغر سنًا (ما لم يشغل مركزًا ساميًا) إلى الأكبر سنًا.

12- يعرف ويقدم الشخصية المقبِلة إلى الموجودِين في الحفلة أولاً، ما لم يشغل هذا الشخص مركزًا مرموقا، ويكون معروفا أو مشهورًا.

**ويراعي في التحية الأسبقية:**

حسب الترتيب الموجود في المحفل يُبدأ التحية بالشخصية الشرفية ويكون إدارة التشريفات لها دور كبير بذلك لمعرفة الترتيب بالأسبقية.

وبوجه عام تكون التحية في المحافل على الشكل التالي:

- صاحب الدعوة أولاً.
- بقية المدعوين حسب ترتيبهم وأسبقيتهم.

ولما كان التقديم يفسح المجال للتعارف وتبادل الأحاديث والتزاور والدعوة إلى الحفلات العامة أو الخاصة وغيرها، فإنه يترتب على من يتولى أمر التقديم أن يتأكد تماما من رغبة الطرفين في التعارف كيلا يقع في فخ المشاكل الدبلوماسية وأيضًا لا يضع نفسه في محاولة قد ينفر منها أحدهما. وعلى الشخص الذي قد يفاجأ بمثل هذه المبادرة غير المستحبة أن يختصر الحديث ويجد عذرا معقولا ومقبولا للانسحاب.

ويستحسن أن يرافق التقديم عبارات تقدير أو وصف للكفاءات أو للأخلاق النبيلة، أو الفاضلة، أو الخدمات الجليلة والعلمية أو الوظيفية أو المكانة الاجتماعية التي يتصف بها أحدهما... إلخ.

ويجوز عند الاقتضاء أن يقدم الإنسان نفسه إلى شخصية موازية له، أو أعلى منه مقاما، ويجوز تبادل البطاقات إذا اقتضت الظروف ذلك، على أن يقوم بهذه المبادرة أصغر الطرفين سنا أو مقاما.

**في التحية يجب العلم والدراية بالألقاب الرسمية:**

في بعض دول العالم هناك مصطلحات تطلق على أصحاب المناصب السياسية العليا، وتسمى بالمناصب السيادية، ويختلف رؤساء الدول من دولة إلى أخرى وذلك حسب ما يتبع في نشأتها التاريخية أو اختيار الشعوب وتفضيلها لنظام حكم دون آخر، ففي النظم الملكية يمكن

أن يحمل رئيس الدولة لقب إمبراطور كما في اليابان أو قيصر كما في روسيا قبل الثورة البلشفية عام 1917[10]، أو ملك كما في مملكة البحرين والمملكة العربية السعودية وبريطانيا أو سلطان كما في عمان أو شيخ كما في الإمارات العربية المتحدة أو أمير كما في الكويت أو شاه إيران قبل الثورة، وفي النظام الجمهوري يمكن أن يحمل رئيس الدولة لقب رئيس الجمهورية كما في مصر أو رئيس الاتحاد كما في سويسرا والاتحاد السوفيتي سابقا.

فاللقب هو الاسم الفخري الذي يجب على حامله الشرف والاحترام، وقد كان له في الماضي أهمية خاصة، وتسلسل في الأسبقية، إذ كان مركز الإمبراطور يفوق مركز الملك، كما أن مركز الملك كان يفوق مركز رئيس الجمهورية، غير أن هذه الاعتبارات قد زالت جميعها في عصرنا الحاضر واصبح جميع رؤساء الدول متساوون تبعا لمبدأ مساواة الدول الذي اعتمدتها المواثيق الدولية الحديثة.[11]

وعند مخاطبة رئيس الدولة لا يذكر اسمه مجردًا بل يصحب بعبارات التقدير والتفخيم.. وهنا سوف يتم توضيح كل لقب وبماذا يخاطب [12]:

**لقب الملوك والأباطرة:**

يطلق على الملوك والأباطرة والسلاطين لقب (صاحب الجلالة) (جلالة الملك) (جلالة السلطان) ويخاطبوا بكلمة: (مولاي) (Sire)، (جلالتكم) (جلالته)

(Majeste Votre) (Majesty Your)

ويطلق على الملكات وزوجات الملوك (ما لم تكن أجنبيات) لقب (صاحبة الجلالة)، سمو الأميرة مولاتي أو (صاحبة الجلالة).

---

10- نبيل عشوش، فن الإتيكيت والبروتوكول، رقم الإيداع 99/13760.

11- سموحي فوق العادة، قواعد البروتوكول، داري اليقظة العربية مصر، 1974.

12- سموحي فوق العادة، قواعد البروتوكول، دار اليقظة العربية مصر، 1974

**قصة عن إتيكيت صيغة المناداة:**

كانت شخصية " هذه الشخصية دكتورة في الجامعة" دائمة الحضور لدى الشيوخ ومجالسهم وجرت العادة لديها مناداة "الشيخة" سمو الشيخة أو الشيخة، وفي يوم من الأيام دُعيت هذه السيدة لحضور زيارة لأحد مجالس الأميرات اللاتي تختلف صيغة مناداتهن عما اعتادته هذه الدكتورة، وبما أن الدكتورة متعودة على مناداة سمو الشيخة والشيخة أحبت المشاركة وما كان منها ألا أن نادت الأميرة بسمو الشيخة بدلا من سمو الأميرة، فقد وقعت في خطأ كبير وخاصة أنها دكتورة في الجامعة وتدرس مادة العلاقات الدولية. وفي هذه اللحظة كانت نقطة محتسبة عليها وهو خطأ فادح في صيغة المناداة.

**لقب أولياء العهد والأمراء:**

يطلق على ولي العهد (حضرة صاحب السمو الملكي أو الامبراطوري ولي العهد). ويطلق ذلك أيضًا على رئيس مجلس الوزراء.

**لقب صاحب السمو:**

يستخدم ذلك اللفظ لمخاطبة الأمراء من العائلات المالكة، ويقال سمو السيد، وصاحب السمو الملكي، وأيضًا يقال صاحب السمو الشيخ. ويقال: السمو هو الارتفاع والعلو، وسما به أي أعلاه، ويقال للحسيب والشريف: قد سما، والسماء لغة كل ما ارتفع وعلا، وكل سقف هو سماء.

**لقب رئيس الجمهورية:**

صاحب الفخامة وهو لفظ يستخدم للإشارة إلى رؤساء الجمهوريات، ويقال (فخامة الرئيس) و(فخامة رئيس الجمهورية) في بعض البلدان العربية أو (سيادة الرئيس) في بعض البلدان العربية الأخرى كمصر والعراق والجزائر والسودان واليمن وليبيا وسوريا.

ومـن المعلـوم أن رئيـس الدولـة في الولايـات المتحـدة الأمريكيـة وفي الجمهوريـة الفرنسـية وغيرهـا مـن الـدول يحمـل لقـب (السـيد الرئيـس).

ولا تحمـل زوجـة رئيـس الجمهوريـة أي لقـب سـوى (حـرم فخامـة الرئيس) أو (حـرم سـيادة الرئيس) أو (السـيدة الأولى).

ويطلـق علـى رئيـس مجلـس النـواب في لبنـان والأردن لقـب (دولـة الرئيـس) ويطلـق عليـه في باقـي الـدول العربيـة لقـب (سـيادة رئيـس المجلـس).

**لقب رئيس مجلس الوزراء:**

يطلـق علـى رئيـس مجلـس الـوزراء في لبنـان والأردن لقـب (رئيـس الحكومـة) ويطلـق عليـه في باقـي الـدول العربيـة لقـب (رئيـس الـوزراء) ويسـتخدم هـذا اللقـب رسميًـا في العديـد مـن الـدول كمـا هـو في مملكـة البحريـن.

***المصطلحات الإنجليزية البديلة:***

- مستشار (بشكل رئيسي في الدول الناطقة بالألمانية).
- رئيس المجلس التنفيذي.
- كبير الوزراء (غالبًا دون إقليمية).
- رئيس تنفيذي (غالبًا دون إقليمية).
- الوزير الأول First Minister (غالبًا دون إقليمية)
- رئيس الوزراء Minister-President
- رئيس مجلس الدولة من الفرنسية premier minister
- رئيس مجلس الوزراء
- رئيس مجلس الدولة State of Council the of President
- رئيس المجلس التنفيذي Council Executive the of President
- رئيس الحكومة
- رئيس الوزراء minister Prime.

- مستشار الدولة Counsellor State (تُستخدم حصرًا في ميانمار).
- رئيس الدولة President State (تستخدم حضرًا في جنوب إفريقيا).

**لقب وزير الخارجية:**

يطلق أحيانا على وزير الخارجية لقب (رئيس الدبلوماسية اللبنانية، الفرنسية... إلخ)

هنا في مملكة البحرين يطلق عليه معالي وزير الخارجية.

**لقب السفراء والوزراء المفوضين:**

يتمتع السفراء والوزراء والبرلمانيون بلقب (سعادة) السفير / الوزير، وتتمتع زوجة الوزير والسفير والبرلماني اثناء مخاطبتها، من باب التكريم والمجاملة حرم سعادة السفير... / الوزير... إلخ.

وإذا كانت رئيسة بعثة دبلوماسية سيدة (اي سفيرة)، فلا يتمتع زوجها بأي لقب.

**لقب سعادة يطلق على:**

هو أحد الألفاظ التي يشار بها إلى السفراء أو نواب البرلمان، أو أصحاب المناصب العليا في الدولة، ويقال له سعادة النائب أو سعادة السفير.

**لقب القائم بالأعمال الأصيل أو بالنيابة:**

ليس للقائم بالأعمال أي لقب فخري بل يطلق عليه لقب (السيد القائم بالأعمال) سواء أكان أصيلا ام بالنيابة.

**الألقاب الفخرية العربية:**

**1- لقب الأمير:**

هو لقب فخري يتمتع به بعض الحكام العرب وأبناء الملوك.

2- لقب الشيخ:

في بعض البلدان العربية كمملكة البحرين والمملكة العربية السعودية وأيضًا باقي دول مجلس التعاون ويطلق على الأسرة الحاكمة وبعض البلاد العربية الأخرى هو أيضًا لقب فخري لفئة من الشخصيات من دون الأمراء، وكان يطلق في الأصل على الأستاذ والعالم وعلى من كان كبيرا في اعين القوم علما أو فضيلة أو مقاما أو نحو ذلك.

ألقاب علماء الدين:

صاحب الفضيلة (وهو لقب الشيوخ من رجال الدين الإسلامي) ويخاطبون بكلمة (فضيلتكم) فيقال مثلا: فضيلة شيخ جامع الأزهر وفضيلة القاضي.

صاحب السماحة: (وهو لفظ يخاطب ويشار به لعلماء الدين الإسلامي من ذوي المناصب الرفيعة كالمفتي، وربما يخاطب به وزير الأوقاف الإسلامية وكذلك قاضي القضاة).

ألقاب رجال الدين المسيحي: [13]

يتمتع رجال الدين بالألقاب التالية:

1- لقب الكاردينال: هو (صاحب النيافة).
2- لقب البطريرك: هو (صاحب الغبطة) ملاحظة: يتمتع بطريرك الروم الارثوذكس في استانبول منذ عام 381 بلقب: (صاحب القداسة).
3- لقب الأنبا (في مصر)، أي (بطريك الأقباط) هو (صاحب القداسة).
4- لقب المتروبوليت أو (رئيس الأساقفة) هو (صاحب السيادة).
5- لقب المطران والأسقف (لدى الروم الارثوذكس) هو: (صاحب السيادة)، وينادى أيضًا المسيحيون بكلمة (سيدنا).
6- لقب الخورسقف: اي وكيل المطران والارشمندريت هو حضرة... ومن

13- سموحي فوق العادة، قواعد البروتوكول، دار اليقظة العربية، دمشق 1974.

المعلوم إن الارشمندريت هو عادة رئيس الدير لدى الروم الكاثوليك والروم الأرثوذكس. ويحق لهما التمتع بامتيازات المطران وهي (حمل الصليب على صدرهم، ووضع الخاتم في اليد اليمنى، وإقامة مراسم القداس الحبري).

7- لقب القس أو الخوري: هو (حضرة الأب)، وينادى بلفظة (يا محترم).

8- لقب (القمس): وهو أحد أصحاب المراتب الكنسية (خاصة في مصر)، والكلمة يونانية الأصل، ومعناها المدير وهو أعلى من القس.

**ألقاب الضباط القادة:**

يتمتع الضباط بلقب سيادة فيقال: سيادة المشير، وهنا في مملكة البحرين يطلق عليه صاحب المعالي المشير الركن الشيخ، ويطلق أيضًا سيادة الفريق، وسيادة اللواء وسيادة العميد وسيادة العقيد... إلخ.

**الألقاب للدرجة العلمية:**

جرى العرف الدولي على ذكر الألقاب العلمية مثل: (دكتور) (سواء أكان في الحقوق أم في الطِب أم في الأدب أم في العلوم) و(بروفسور) أي (أستاذ) إذا كان أستاذا في إحدى الجامعات وذلك في المناسبات والزيارات الرسمية والبيانات المشتركة ومقدمة المعاهدات والاتفاقيات الدولية.

**ألقاب رؤساء الجامعات وعمداء الكليات:**

يتمتع هؤلاء الشخصيات بلقب (سعادة الرئيس أو سيادة الرئيس)، كما يتمتع عمداء الكليات بلقب (سعادة العميد) أو (حضرة العميد)، تبعا للعرف المحلي وفي مملكة البحرين "حضرة العميد".

**ألقاب الملوك والرؤساء والوزراء والسفراء والضباط السابقون[14]:**

**الملوك:**

يحتفظ الملوك السابقون بلقب صاحب الجلالة إذا تنازل عن العرش لصالح ابنه أو شقيقه أو ابن عمه أما إذا خلع عن العرش نتيجة ثورة شعبية، أو انقلاب عسكري، أو إثر هزيمة حربية، فانه يفقد هذا اللقب، ويقال عنه (الملك السابق).

رؤساء الجمهورية السابقون:

يحتفظ رؤساء الجمهوريات السابقون بلقب (فخامة الرئيس) أو (سيادة الرئيس) في جميع الظروف، ويذكر مع اسمه كلمة (الرئيس السابق) أو (الرئيس الأسبق).

رؤساء المجالس النيابية السابقون:

يحتفظ رؤساء المجالس النيابية أو مجالس الأمة أو مجالس الشعب بلقب (دولة الرئيس) أو (سيادة الرئيس) أو (معالي الرئيس) تبعا للأعراف المحلية.

رؤساء الحكومة السابقون:

يحتفظ رؤساء الحكومات السابقون بلقب (رئيس الدولة) (سيادة الرئيس)

**الوزراء السابقون:**

يحتفظ الوزراء السابقون بلقب (معالي الوزير أو معالي الدكتور أو معالي الأستاذ) أو سيادة الوزير ولهم أن يضيفوا على بطاقتهم الشخصية عبارة وزير سابق، كما لهم الحق في الحصول على جواز سفر دبلوماسي أو خاص (في معظم البلاد).

14- سموحي فوق العادة، قواعد البروتوكول، دار اليقظة العربية، دمشق 1974

**السفراء السابقون:**

يحتفظ السفراء السابقون بلقب (سعادة السفير) أو (سيادة السفير)، ولهم أن يضيفوا على بطاقتهم عبارة: (سفير سابق) كما لهم الحق في الحصول على جواز سفر دبلوماسي أو خاص (في معظم البلاد)

**الضباط السابقون:**

يحق للضباط السابقين التمتع بلقب معالي المشير، أو سيادة الفريق أو اللواء أو العماد أو العميد أو العقيد... إلخ.

**الألقاب النبيلة:**

**الألقاب النبيلة في فرنسا:**

إن هذه الألقاب موروثة في فرنسا من العهود الملكية القديمة، ورغم إن النظام الجمهوري قد توقف عن منح هذه الألقاب، فان العرف السائد في المجتمع الفرنسي ما زال يكن الاحترام والتقدير والرعاية لحاملي هذه الألقاب الموروثة ويمنحهم أسبقية مجاملة خاصة، وهذه هي الألقاب حسب أهميتها وأسبقيتها:

1- الدوك (DUC) وتدعى زوجته دوشيس (DUCHESSE).

2- الأمير (Prince) وتدعى زوجته (أميره) (Princesses) .

3- ويشترط ان يكون حامل هذا اللقب منحدرا من أسرة الملوك.

4- الماركيز (Marquis) وتدعى زوجته ماركيزه (Marquise).

5- الكونت (Comte) وتدعى زوجته كونتيس (Comtesse) .

6- فيكونت (Viscount) وتدعى زوجته فيكونتيس (Viscountess) .

**ملاحظة:**

1- يراعي في أسبقية كل فئة من هذه الألقاب تاريخ منحهم في العهود القديمة.

2- يذكر لقب (دوك) و(دوشيس) عند التقديم وأثناء الحديث، وعند إعلان دخولهما إلى صالونات الاستقبال في الحفلات الرسمية، وعلى بطاقات

الزيارة، وفي المراسلات الشخصية (من دون ذكر الاسم الشخصي)

3- لا تذكر بقية الألقاب إلا عند التقديم فقط. (وما شذ عن ذلك فهو من باب المبالغة في المجاملة)

4- لا تذكر لفظة de الخاصة بالنبلاء إلا إذا كانت ملتصقة تماما بالاسم النبيل، كقولنا (de Gaulle)

5- إذا كانت إحدى الأسر تتمتع بلقب نبيل، فيحق للأبناء أن يرثوا هذا اللقب بشكل تنازلي، بحيث أن الابن البكر يحمل اللقب الأكبر، والابن الثاني يحمل لقب التالي (في حال وجوده) والابن الثالث يحمل اللقب الأصغر. وبذلك نحد أن أعضاء الأسرة الواحدة قد يحملون ألقابا مختلفة في آن واحد مثل ماركيز وكونت وفيكونت.

**الألقاب النبيلة في انكلترا:**

ينحصر حملة هذه الألقاب (peers) في سبع فئات نذكرها فيما يلي بحسب أهميتها وأسبقيتها:

1- ديوك (Duke): وتسمى زوجته دوتشس (Duchesse) وينادى كل منهما بهذا اللقب في المحادثات والمراسلات ويتم تقديمهما به.
وزوجته باسم: (Lady) .

2- ويرث هذا اللقب ابنهما البكر ويحمل إخوته لقب لورد وأخواته لقب ليدي، وكذلك في المناسبات الرسمية فقط، على أن يضاف إليه أسماؤهم الشخصية.
ويضاف في الكتابة إلى لقب (الدوك) العبارة التالية:
(Duke Lord My) (Grace Your) (Duke the Grace His)

3- الماركيس (Marquess): وينادي الرجل باسم (Lord) وزوجته باسم: (Lady) ويحمل أبناءهم وبناتهم اللقبين المذكورين، وذلك في المناسبات الرسمية فقط، على أن يضاف إليه اسمهم الشخصي.

4- الايرل (Earl): (أي كونت)، ويحمل صاحبه اسم (lord) وزوجته لقب (lady) ويحمل ابنهما البكر لقب (Lord) وبقية إخوته الذكور لقب

(Honorable)، كما تحمل أخواته لقب ليدي وذلك في المناسبات الرسمية، على أن يضاف إليه اسمهن الشخصي.

5- وتستعمل في الكتابة العبارات التالية:

6- (my lord) (the right honorable) (your lordship)

7- فايكونت (Viscount) / وينادى الرجل باسم: لورد وزوجته باسم ليدي ويحمل أولادهم الذكور لقب (Honorable) التي تختصر بلفظة: (Hon) وذلك بالمراسلة.

8- وتستعمل في الكتابة إليهم العبارات التالية:

9- my lord) (the right honorable) (your lordship) )

10- بارون (Baron) وينادى الرجل باسم لورد وزوجته باسم ليدي.

11- وهذا اللقب ينتقل بالوراثة إلى الابن المبكر ويحمل بقية إخوته الذكور والإناث لقب (Honorable)، وذلك في المراسلة فقط.

12- بارونة (Baronet) وهذا اللقب فخري لا يتصل بالنبالة، وينادى حامله باسم: (sir) وزوجته باسم: (Lady) ويكتب اسمه على البطاقات ويضاف إليه حرف (Bt) وينتقل هذا اللقب بالوراثة.

13- نايت (Knight) أي (فارس): وينادي حامل هذا اللقب باسم (Sir) وزوجته باسم: (lady)، ويجوز أن تضاف إليه الألقاب الفخرية الأخرى.

ولا ينتقل هذا اللقب بالوراثة.

**المبحث الخامس: بروتوكول تنظيم المؤتمرات والاجتماعات الدولية**

تمثل المؤتمرات أهمية كبرى للدولة المضيفة من عدة جوانب، فهي بالإضافة إلى كونها تعكس الوجه المشرق للدول في مختلف المجالات العلمية والسياسية والثقافية، فإنها تعتبر إحدى الوسائل لمعالجة القضايا أو المشكلات المحلية أو الإقليمية أو الدولية وتبادل المعلومات بشأنها، وإصدار القرارات أو التوصيات اللازمة.

ولقد تطورت صناعة المؤتمرات والاجتماعات تطورًا كبيرًا في السنوات الأخيرة وبصفة خاصة المؤتمرات الدولية، وأدى ذلك إلى أن أصبحت تلك الصناعة على درجة عالية من الرقي، ونتيجة التطور في صناعة المؤتمرات الدولية أدى ذلك إلى تطور فكر مراسم المؤتمرات الدولية والاهتمام به باعتباره إحدى الركائز الأساسية التي يقوم عليها نجاح المؤتمر.

ويجب على النائب أو ممثل الدولة معرفة التساؤلات التي يطلق عليها The Five Ps [15]:

1- لماذا يعقد المؤتمر؟ (الغرض Purpose)
2- ما هي السلطات المخولة لهذا المؤتمر (السلطة (Power؟
3- من سيحضر المؤتمر؟ (الناس People)
4- كيف ومتى؟ (الإجراءات Procedures)
5- ما هي المستندات؟ (أوراق Paper)

وبناء على هذه الأسئلة التي تحفظ لك مكانتك في الحضور لهذه المؤتمرات والاجتماعات، مهم جدًا إذا كنت مدعوًا لاجتماع التحضير المسبق لهذا الاجتماع من مراجعة لما سبق وتحضير لما سيناقش، على أن تدون ملاحظتك والمواضيع التي تود طرحها أو مناقشتها على ورقة بشكل مرتب ومنظم، كن مستمعًا جيدًا ومنصتًا يقظًا وحذرًا.

---

15- نبيل عشوش، فن الإتيكيت والبروتوكول، رقم الإيداع 99/13760.

لكـي تصل إلى هـدف المشـاركة الفعالـة يجـب الحـرص علـى حضـور جميـع جلسـات المؤتمـر والالتـزام بالوقـت المحـدد.

توجـد سـلوكيات في التعامـل في الاجتماعـات وهـي الـتي توثـق العلاقـات أو أن تـؤدي إلى مشـاكل في العلاقـات أثنـاء الاجتماعـات الرسميـة. وإن كان لديـك تعليـق علـى موضـوع أو نقطـة علـى الـذي سبقك فـلا يكـون الأسـلوب حـادًا أو هجوميًـا بـل اتـرك المسـافات قائمـة مـن احـترام لتبايـن وجهـات النظـر إلا في موضـوع جوهـري يمـس الديـن والعقيـدة، أو المسـاس بالقيـادة أو يمـس موقـف بلـدك ولديـك توجيـه خـاص أو تعليمـات بشـأنه، فهنـا تكـون قاطعًـا وواضحًـا في رد لا يخلـو مـن اللباقـة وحصافـة الدبلوماسـي والسياسـي.

إذا كنـت معارضـا في سـياق القـول للمتحـدث وهـذا في مجـال الاجتماعـات الرسميـة فهنالـك أسـلوب يعـرف بـ (نقطـة نظـام) وهـي حركـة تقـوم بهـا مـن خـلال وضـع أحـد الكفـين منفـردا والكـف الآخـر أيضًـا منفـرد ولكـن بوضـع تلمـس فيـه أصابعـك وخاصـة إصبعـك الأوسـط باطـن الكـف الآخـر، فيعطـى لـك حـق التكلـم. وحـاول ألا تبـدأ مـا لم يعـط لـك مـن رئيـس اللجنـة أو الجلسـة حـق الكـلام "مـا لم يكـن الموضـوع كمـا ذكـر سـابقا فيهـا مسـاس".

تذكـر القـول المأثـور "خـير الـكلام مـا قـل ودل"، والابتعـاد عـن الإطنـاب وإعـادة نفـس الأفـكار. أو المبالغـة في المطالـب. والتأكـد مـن صحـة المعلومـات الـتي تقدمهـا قبـل التحـدث بهـا وخاصـة الأرقـام، والابتعـاد عـن المبالغـة بهـا "وتذكـر أن المعلومـات والمعرفـة أصبحـت في متنـاول الجميـع" وأن أي محاولـة للتلاعـب في هـذه المعلومـات ستسـيء إليـك وأن المعلومـات الخاطئـة ستشـكك في المعلومـات الصحيحـة الـتي سـقتها.

**الوضع اللوجستي لحضور المؤتمر:**

عندمـا يبـدو ضروريًـا لدولتـين أو أكثـر دراسـة موضـوع مشـترك بشـكل عميـق بغيـة التوصـل إلى اتفـاق، فإنهمـا يتفقـان (بمذكـرة خطيـة) مثـل بروتوكـول

علـى عقـد مؤتمـر أو اجتمــاع دولي لمناقشــة الموضوعــات المطروحــة علــى بســاط البحــث، وتبــادل الآراء بشــأنها، والمفاوضــات علــى مــا ورد فيهــا، فيحــاول كل وفـد أن يحقـق لبـلاده المزيـد مـن المكاسـب والمغـانم والمصـالح ويقضــي الالتزامــات أو الخســائر أو يخفـف مـن وطأتهـا.

وتكـون المؤتمـرات إمـا ثنائيـة وإمـا متعـددة الأطـراف، كمـا يجـوز أن تكـون خاصـة بكتلـة معينـة (دوليـة أو قاريـة أو إقليميـة).

**اختيار مكان اجتماع المؤتمر وتنظيمه:**

يجب مراعاة ما يلي:

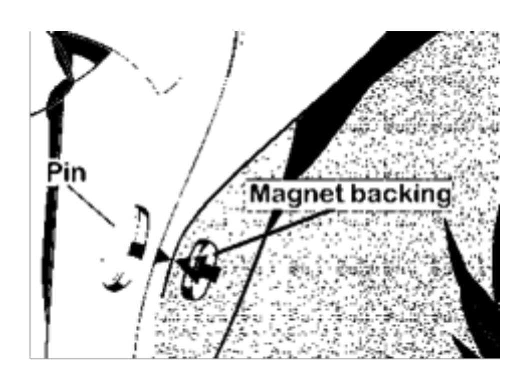
1- اختيار مكان ملائم لاجتماع المؤتمر ورفع أعلام دول المؤتمر على مدخله (حسب أسبقية الدول).

2- تخصيص مكان خاص لرئيس المؤتمر (حسب أسبقية الدول).

3- تخصيص مكان خاص لرؤساء الوفود على أن يجلس إلى جانبهم أو خلفهم بقية الأعضاء (حسب ظروف الاجتماع وطبيعته)، علما بأنه في اجتماعات القمة يجلس رؤساء الدول على مائدة المباحثات، ويجلس خلفهم في الصف الأول وزير الخارجية، وفي الصف الثاني السفير المعتمد أو وكيل الوزارة (الأمين العام).

4- وضع لوحة أمام كل وفد تحمل اسم البلد الذي ينتمي إليه ويمثلها، على أن تكتب باللغة التي تستعمل في المؤتمر، مع الحرص على أن يكون علم البلاد صحيحًا وعدم الخطأ في شكل العلم وألا ينتمي إلى دولة أخرى ويوضع بالخطأ أمام رئيس الوفد.

5- توزيع بطاقات صغيرة على أعضاء الوفود أو دبوس عليه شارة الفعالية، تعلق على الجانب الأيسر من صدورهم، وتتضمن اسمهم والبلد الذي ينتمون إليه كما هو موضح في الشكل التالي:






وفي حالة مشاركة دولتين، الدبوس عبارة عن علمين (علم الضيف وعلم المضيف) سوف يكون على الشكل التالي:




1- يخصص مكبر للصوت (ميكروفون) أمام كل رئيس وفد.
2- تأمين الأجهزة والوسائل اللازمة للترجمة (إذا اقتضى الأمر).
3- تزويد الوفود بالأوراق والقرطاسية اللازمة.
4- تخصيص مكان خاص للممثلين الذين سيحضرون حفلة افتتاح المؤتمر بصفة مراقبين (إذا صادف ذلك).
5- تخصيص مكان لأمناء السر (السكرتيرين).
6- تخصيص مكان للمدعوين لحضور حفل افتتاح المؤتمر وبعض جلساته (بحسب نوع الجلسة إذا كانت علنية أو مغلقة أو سرية).
7- تخصيص مكان لمندوبي الصحف ووكالات الأنباء الوطنية، والأجنبية ومندوبي الإذاعة والتلفزيون.

8- تخصيص عدة غرف خاصة مغلقة تتضمن أجهزة هاتف ليستعملها المؤتمرون أو الصحفيون عند الضرورة.

9- تكليف لجنة من الموظفين الإداريين للقيام بسكرتارية المؤتمر وتأمين احتياجات المؤتمرين وتذكيرهم بمواعيد الاجتماعات والحفلات بمساعدة عدد من (العاملين).

10- اتخاذ تدابير الأمن اللازمة (وفقًا لطبيعة المؤتمر والظروف القائمة).

11- تشكيل الوفود:

تتألف الوفود من رئيس وعدد من الأعضاء والمستشارين والخبراء الفنيين، حسب أهمية كل مؤتمر، ويستحسن أن يكون رئيسا الوفدين أو رؤساء الوفود بنفس أهمية كل مؤتمر. ويستحسن أن يكونوا رؤساء الدول المعنية بالذات (وهذا ما يسمونه اجتماع القمة)، أو وزراء الخارجية أو وزراء الدولة الفنيين والمطلعين على سياسة حكومتهم الخارجية، والسفراء المعتمدين في عاصمة البلاد أو في بلد آخر، الأمر الذي يكسبهم نفس القوة والمكانة والهيمنة على المباحثات " السلطات المخولة لهذا المؤتمر (السلطة Power )"، كما يكسبهم الحق في التمتع بنفس المعاملة.

وقد جرى العرف في حالة غياب رئيس الدولة أو وزير الخارجية أو الوزير الفني المختص، تكليف السفير المعتمد محليا ترؤس وفد بلاده فيحضر بذاته الاجتماعات والمناقشات ولو كان موضوعها فنيًا، إذ يستطيع بمرونته الدبلوماسية، وخبرته في المفاوضات الدولية، واتصالاته الحسنة، وصداقاته العديدة أن يقرب وجهات النظر المتباينة، ويخفف من حدة المناقشات، ويجري اتصالات شخصية في الكواليس والردهات والحفلات، بغية إنجاح مهمة الوفد وتحقيق رغبات دولته وصيانة مصالحها.

وتتشكل الوفود إلى المؤتمرات الكبرى سواء كانت هذه المؤتمرات تعالج موضوعات سياسية أو اقتصادية أو فنية أو علمية أو غيرها

مـن رئيـس وفـد الدولـة. ويكـون لرئيـس الوفـد حـق التحـدث باسـم الدولـة وأعضـاء الوفـد المصاحـب لـه. وفي هـذا المبحـث سـنناقش مراسـم الجلسـة الافتتاحيـة للمؤتمـرات الدوليـة علـى النحـو التـالي[16]:

- جري العرف الدولي في بعض المؤتمرات أو الاجتماعات الدولية المهمة أن يحدد عدد أعضاء كل وفد من الوفود المشاركة.

- يتوقف عدد أعضاء وفود الدول في المؤتمرات العادية على قدر النتائج التي ترغب كل دولة في تحقيقها.

- يجتمع أعضاء وفود الدول المشاركة في المؤتمر لأول مرة في جلسة افتتاحية يطلق عليها "الجلسة الافتتاحية للمؤتمر" ويتولى رئاسة الجلسة الافتتاحية عادة شخصية كبيرة من الدولة المضيفة أو شخصية كبيرة من الدولة التي وجهت الدعوة إلى المؤتمر أو شخصية كبيرة من الدولة صاحبة المشكلة موضوع المؤتمر.

- قد يوضع المؤتمر أو الاجتماع الدولي تحت رعاية رئيس الدولة المضيفة. وفي بعض الحالات وفقا لأهمية المؤتمر قد يلقى رئيس الدولة المضيفة كلمة تتضمن الترحيب بالوفود، والتمنيات لهم بالتوفيق في أعمالهم، وغالبًا ما تكون كلمة مجاملة، وقد ينيب رئيس الدولة من يتولى قراءة كلمته.

- بعد أن يوافق رؤساء الوفود والأعضاء، على اسم رئيس المؤتمر — وتكون الموافقة غالبًا بالتصفيق — يتولى رئيس المؤتمر الذي تمت الموافقة على رئاسته للمؤتمر إدارة الجلسة الافتتاحية لانتخاب رؤساء الوفود نائب أو أكثر لرئيس المؤتمر من بين ممثلي الدول أعضاء المؤتمر، ويدعوهم معه على المنصة، كما يتم انتخاب مقرر

---

16- نبيل عشوش، فن الإتيكيت والبروتوكول، رقم الإيداع 99/13760.

لجلسات المؤتمر Reporter، وإن كان هذا الإجراء ليس غالبًا في كل المؤتمرات الدولية.

- يتولى رئيس المؤتمر أو نائبه — في حالة غيابه — افتتاح جلسات المؤتمر وإدارتها وفضها حتى نهاية أعمال المؤتمر.
- غالبًا تكون جلسات المؤتمرات الدولية علنية إلا إذا قرر رئيس المؤتمر بعد موافقة أغلبية الأعضاء عقد جلسات غير علنية يقتصر حضورها على رؤساء الوفود والأعضاء فقط وتسمى الجلسة في هذه الحالة اجتماعًا مغلقا close Ahuis.
- يستعرض رئيس المؤتمر في أول جلسة جدول الأعمال المؤقت الذي تم إعداده بمعرفة السكرتارية الدائمة للجمعية الدولية أو الاتحاد الدولي الداعي أو الدولة صاحبة المؤتمر أو الدولة الداعية إلى عقد المؤتمر، وقد يتفق عليه أو يدخل عليه أعضاء المؤتمر من خلال رئيسه بعض التعديلات، بشرط ألا تمس هذه التعديلات جوهر موضوع المؤتمر، وعندما تتم الموافقة على بنود جدول الأعمال من رؤساء الوفود والوفود المشاركة يصبح جدولا نهائيًا لأعمال المؤتمر.
- قد يحدث في بعض المؤتمرات الدولية الكبرى وبصفة خاصة المؤتمرات السياسية أن يجتمع مندوبو الدول العظمى لبحث موضوعات معينة فيختلفون على ترتيب موضوعات جدول الأعمال، وقد تستغرق الموافقة النهائية على هذا الجدول عدة جلسات حتى يتم تقريب وجهات النظر.
- يبدأ المؤتمر ببحث مشروع لائحة إجراءاته الداخلية التي سيسير عليها في المناقشة واتخاذ التوصيات أو القرارات إذا كان المؤتمر ينعقد في أول دورة له، وعندما يقر رؤساء وأعضاء الوفود هذه اللائحة يطلق عليها لائحة الإجراءات الداخلية Procedure of Rules.

- إذا كان جدول أعمال المؤتمر يشتمل على موضوعات متنوعة، فلتسهيل عمل المؤتمر ولسرعة الإنجاز يتم تشكيل لجان Committees، وهذه اللجان قد تشكل لجانًا فرعية Commitees-Sub إذا كان الموضوع يستدعى بحث أمور فنية متخصصة ومعقدة، ويعين أعضاء المؤتمر ورؤساء الوفود رئيسًا لكل لجنة أو لجنة فرعية، وتختار كل لجنة تم تعينها مقررًا لها من بين أعضائها يتولى عرض تقرير اللجنة وتوصياتها على رؤساء وأعضاء المؤتمر خلال جلساته العامة، وقد يوافق المؤتمر العام على تقرير اللجنة وتوصياتها أو يعدلها أو يعيد التقرير إلى اللجنة لاستكمال بعض الأمور والعرض مرة أخرى.

- جرى العرف الدولي أن يكون التصويت عادة على التوصيات أو القرارات سواء بالقبول أو الرفض برفع الأيدي، أو بالتصويت الإلكتروني، ويتولى رئيس المؤتمر عملية عد الأصوات، وإعلان النتيجة، ويعتبر مبدأ الأغلبية المطلقة هو المبدأ الغالب في عملية عد الأصوات،حيث يدرج في اللائحة الداخلية للمؤتمر على طريقة التصويت على القرارات.

- بالنسبة للمؤتمرات الفنية أو العلمية يقدم أعضاء الوفود أو بعضهم وقبل انعقاد المؤتمر بوقت مناسب المستندات وتعرض قبل المؤتمر على لجان خاصة للنظر في قبولها أو رفضها، فإذا قبلت هذه الأبحاث تعرض على المؤتمر في جلساته لمناقشتها واتخاذ التوصيات المناسبة لكل منها.

- بعد انتهاء أعمال المؤتمر بوقت قصير يصدر عن المؤتمر تقرير يطلق عليه rendu Compte، ويتضمن هذا التقرير نتائج وتوصيات المؤتمر التي تم إقرارها.

- تعتبر جميع قرارات المؤتمرات الدولية توصيات غير ملزمة لحكومات

الدول المشاركة في أعمال المؤتمر إلا إذا كان هدف المؤتمر الوصول إلى نص معاهدة أو اتفاقية دولية أو قرار يلزم حكومات الدول المشاركة، وفي مثل هذه الحالة تزود كل حكومة من حكومات الدول المشاركة في المؤتمر رئيس وفدها بوثيقة تفويض صادرة من رئيس دولته أو وزير خارجيتها أو شؤون مجلس الوزراء أو على مستوى الدوائر الحكومية أو مجلسي الشورى والنواب ينص فيها على تفويضه حق الاشتراك في جلسات المداولة، والتحدث باسم حكومته أو أي تمثيل والتوقيع على الاتفاقية ووثائقها الرسمية، ويطلق على هذه الوثيقة Powers Full، وقد يكون هذا التفويض متضمنًا التحفظ بشرط القبول اللاحق acceptation d reserve Sous، أو بشرط التصديق retification de reserve Sous إلى أن تتولى الدولة التصديق على الوثيقة وفقًا لدستورها.

**نصيحة في البروتوكول:**

- ومن الملاحظات السلبية في حفلات الاستقبال أن بعض البرلمانيين والدبلوماسيين يتقوقعون حول أنفسهم ولا ينتشرون في الصالة مع بقية المدعوين، ويقتصرون الحديث بين أعضاء وفدهم وهذه إشارة سلبية يجب عليهم مراعاتها وأن يكونوا كالنحلة إن جاز التعبير يتنقلون من زهرة إلى أخرى ومن موضوع إلى موضوع بين الحضور. ونجد الذين ألفوا جو العمل في المؤتمرات الدولية، والذين يتقنون إحدى اللغات الأجنبية الدولية (كالانجليزية أو الفرنسية) اتقانا تاما وإن كانت المناسبة تقام في بلادهم؛ هم المطلوبين في هذه الأجواء السياسية والبرلمانية.

**بروتوكول الحفلات الخطابية**

جرت العادة في الحفلات التي تقام تكريمًا لشخص له اعتبار خاص أن يوجه الداعي إلى المحتفى به خطابًا يتضمن عبارات التحية والترحيب

والإشـادة ويختتـم كلمتـه بأطيـب التمنيـات للمحتفـى بـه. وجـرت العـادة أيضًا أن يـرد المحتفى بـه علـى كلمـة الداعـي بكلمـة مناسـبة وبنفس المعـاني الترحيبيـة.

وممـا يجـب ملاحظتـه في هـذا الشـأن أن يقـوم كل منهمـا بتوجيـه الكلمـة للآخـر أولا وللحاضريـن أيضًا، ويستحسـن أن تكـون الخطابـة بأسـلوب سـهل وممتـع وبالتعبيـر الـذي يوجـد جـوًا مـن المـودة والمتعـة، ويفضـل أن تكـون الكلمـات مرتجلـة لا مكتوبـة لمـا لذلـك مـن تأثـير وعفويـة لطيفـة.

أمـا في المناسـبات المهمـة فـإن الكلمـات المتبادلـة تشـمل في الغالـب عرضًـا لبعـض الجوانـب السياسـية الـتي قـد يتفـق عليهـا مسـبقا لكـي يكـون رد الطـرف الآخـر متجاوبًـا وعارضًـا لوجهـة النظـر لـكل منهمـا، بصـدد قضايـا ثنائيـة أو عامـة، ولكـن علـى كل منهمـا أن يشـدد في كلمتـه علـى اسـتمرار العلاقـات الطيبـة والتمنيـات للبلديـن ولشـخص كل منهمـا.

ولا يجـوز في الحفـلات الخطابيـة أن يتقـدم أي شـخص لإلقـاء خطـاب مـن تلقـاء نفسـه إلا بـإذن مـن الداعـي.

**الأسبقية في الخطابة:**

يتقـدم المسـتضيف علـى الضيـف في الخطابـة. ويوجـه للأخـير دعـوة الخطابـة. ويسـتأذن راعـي المؤتمـر أو رئيسـه للبـدء بالخطابـة. والقاعـدة المهمـة والعامـة في الحفـلات الخطابيـة والكلمـات، أن تكـون أكـبر شـخصية آخـر مـن يتكلـم، ولا يجـوز الـكلام بعدهـا، علمًـا بـأن ثمـة مناسـبات لا يتكلـم فيهـا سـوى رئيـس الدولـة أو رئيـس الحكومـة أو الوزيـر المختـص أو المنتـدب لرعايـة الحفلـة.

ولا يجـوز مغـادرة القاعـة بينمـا يخطـب شـخص مرمـوق علـى المنبر، ويراعـي هـذا بشـدة في بروتوكـول الخطـاب. ومـن الملاحـظ خـلال اجتماعـات الأمـم المتحـدة أن منـدوبي الـدول يسـتمعون إلى الخطـب مهمـا طالـت وتشـابهت مع

أنها قد وزعت عليهم مقدمًا، لكن واجب اللياقة والمجاملة الدبلوماسية تفرض عليهم سماعها من أفواه أصحابها. أما الانسحاب من القاعة Out Walk فإنه لا يحدث إلا في حالة التعبير عن الاحتجاج أو عدم الاعتراف.

**خطأ في البروتوكول:**

عند تعيينك متحدثًا أو لك كلمة في مؤتمر وكان المقعد المخصص لك على الجانب الأيسر من الشخصية المهمة، فيجب أن تحذر كل الحذر من المرور أمام الشخصية المهمة، وإذا كان المراسم والتشريفات قد سمحوا لك بذلك فيجب عليك الانتباه، لأن البروتوكول المعمول به أنه يجب على المتحدثين التواجد على الجهة اليمنى من الشخصية لكي يسهل لهم التوجه إلى المنصة لإلقاء كلمتهم. لذا وجب عليك الالتفاف خلف الشخصية.

**بروتوكول أداء اليمين:**

ارتداء الملابس الرسمية هو عبء بسيط في تحمل مسؤولية المنصب، فإذا كان يصعب على الشخص الالتزام بهذا الإجراء البسيط فإنه غير مدرك للمكانة التي تشرف وعين بها، ويعد الالتزام بمراسم أداء اليمين للحكومة أبسط قواعدها " اللباس" ثم معرفة كيفية تأدية القسم والطريقة في الدخول والخروج. ولقد تعرض العديد من الشخصيات للانتقادات اللاذعة بسبب عدم الالتزام بالبروتوكول أثناء حلف اليمين أمام جلالة الملك، أو الرئاسة.

و لتجنب هذه الأخطاء ينبغي إرشاد من يؤدي اليمين إلى بعض الخطوات التي سوف يجدها في بروتوكول اللباس وحضور المحافل الذي تم وصفه في الفصل الثالث المبحث السادس. والبعض ينظر إلى تلك المسائل باعتبارها أمورا تافهة ولا تهم، غير أن العاملين بالسلك الدبلوماسي في كل أنحاء العالم يدركون مدى أهميتها، وضرورة الالتزام بها على طول العصور،

وعلى سبيل المثال قام ملك فرنسا هنري الثالث، بإنشاء وظيفة المعلم الأول للاحتفالات، والمعلم الأول لتقديم السفراء والأمراء الأجانب في عام 1585، وذلك تجنبا للأخطاء التي من الممكن أن يقع فيها كل من هؤلاء لعدم معرفتهم بأصول البروتوكولات الدبلوماسية، وكان أول من تولى تقديم السفراء "جيروم دجوندي"، حيث وضع نظامًا لهذه الوظيفة على أن يتم استبدال القائم بهذه المهمة كل ستة أشهر، وكان يقوم بمبعوثها مساعد دائم يحمل لقب سكرتير سلوك السفراء، وقد ألغيت الوظيفة أيام الثورة الفرنسية، لكن نابليون أعاد هذه الوظيفة في عام 1804، ولم تتوقف منذ ذلك الحين، وكم نفتقد دور هذا "المعلم" بقوة في هذه الأيام.

ولأداء اليمين نص يجب الالتزام به، ومثالاً على ذلك يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الشورى ومجلس النواب وبنص المادة (78) من الدستور، في جلسة علنية وقبل ممارسة أعمالهم في المجلس اليمين بالنص التالي:

"أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصًا للوطن وللملك، وأن أحترم الدستور وقوانين الدولة، وأن أذود عن حريات الشعب ومصالحه وأمواله، وأن أؤدي أعمالي بالأمانة والصدق".

**المبحث السادس: الأسبقية في البروتوكول**

**تعريف الأسبقية:**

الأسبقية تمثل أحد أبعاد الظاهرة الرسمية المعبرة عن الحق الذي يتمتع به شخص ما بما يؤهله للتقدم على غيره من زملائه وأقرانه من المدعوين في الاحتفالات الرسمية والأولوية التي يتمتع بها. وهنا تجلت الحاجة إلى الإشارة إلى مجموعة القواعد المنظمة للأسبقية تلك التي تمحورت في تبني قاعدة التداخل وتوزيع أصحاب الأسبقية على يمين ويسار ومن يرأس الحفلة بناء على المناصب والأقدمية، فمعرفتك ببروتوكول الأسبقية تكفل لك حضورًا متميزًا يحفظ لك مكانتك ومكانة الدولة أو المؤسسة.

ويعد الالتزام بالموقع المحدد لك مهمًا جدًا، ويجب ألا تخالفه ولا يقع في هذه المخالفة ألا من ليس لديه معرفة بأهمية البروتوكول مما يجعل مظهره غير جيد. فيجب عليك الانتباه لهذه النقطة بشكل كبير ومهم جدا، يجب أن تلتزم بالموقع والتجليس " الكرسي المحدد لك " من قبل إدارة المراسم والتشريفات وألا تنتقل من مكانك إلا إذا أمر بذلك الشخصية الشرفية أو الشخصية الأعلى مقاما، ومعنى الأسبقية في البروتوكول مراعاة الأولوية بين الأشخاص الدوليين الدبلوماسيين والحكوميين والعاملين في الهيئات الرسمية، استنادا إلى القواعد والأعراف الدولية والمحلية.

**نصيحة في البروتوكول:**

إذا فوجئ أحد المدعوين بأن أسبقيته في الجلوس لم تؤخذ في الاعتبار، فعليه أن يتذرع بالهدوء، حتى لا يفسد الحفل، فقد يكون ذلك خطأ غير مقصود، وهذا حقيقة نادرًا ما يحدث، أو قد يكون لسبب تأخيره حيث يحكى أنه أقيم عام 1768م بالقصر الملكي بلندن — حفل استقبال كبير، وعندما رأي السفير الفرنسي الذي جاء متأخرًا أن السفير الروسي

يجلس على يمين السفير النمساوي، وهو ما كان السفير الفرنسي يعتقد أنه مكانه، وفي تخليه عن مكانه أنها إهانة لملك فرنسا، اجتذب مقعدًا وقفز من الخلف، مستقرًا بين السفيرين الروسي والنمساوي، مما أغضب السفير الروسي، ودخلا في مشادة أدت إلى تبارزهما بالسيوف، وإلى إصابة السفير الفرنسي بجروح بالغة. ومثل هذا المنظر وباختلاف المشادات قد حدث عدة مرات وفي مناسبات عدة أمام اعيننا نراها في المحافل، اذا الواجب التصرف بهدوء وأن نلتزم بالوقت وبالمقاعد المحددة بروتوكوليا والتي تحكمها الأسبقية.

ويرى المختصون أن نظام الأسبقية يطبق في الأحوال التالية:

- بين الدول والملوك والرؤساء.
- بين الممثلين الدبلوماسيين والسياسيين للدول الأجنبية والداخلية في حضور الاجتماعات.

**الأسبقية في الأمم المتحدة:**

إن الأمم المتحدة تهتم بشؤون الأسبقية بين مختلف أجهزتها وكبار موظفيها الدوليين وحفلاتها ونشاطاتها الاجتماعية، ويتولى هذه الأمور، أسوة بما هو جار في وزارات الخارجية، إدارة مستقلة يرأسها مدير المراسم.

وتستند الأسبقية في هذه المنظمة إلى المركز الذي يشغله الموظف الرسمي وليس إلى رتبته أو صفته الأساسية. فخلال اجتماعات الدورة السنوية العادية تحدد الأسبقية كما يلي:

1- رئيس الجمعية العامة.

2- رئيس مجلس الأمن: (أثناء وخارج اجتماعات الدورة العادية للجمعية العامة)، علما بأن الإفادة من هذه الأسبقية لا تستمر إلا شهرا واحد، لأن مجلس الأمن يتغير في غرة كل شهر حسب الترتيب الهجائي باللغة الانجليزية لأسماء الدول الأعضاء الدائمين وغير الدائمين، وبذلك يتسنى

لجميع مندوبي الدول الأعضاء التمتع بميزات الأسبقية بالتتابع.

3- الأمين العام: وهو أعلى موظف إداري يشرف على حسن سير جهاز أمن الأمم المتحدة.

4- رؤساء أجهزة الأمم المتحدة الاختصاصية، كالمجلس الاقتصادي والاجتماعي ومجلس الوصاية، وغيرهما.

5- رؤساء الوفود الدائمة للدول الأعضاء، من رتبة سفير.

6- مساعد الأمين العام.

7- نواب الأمين العام.

8- رؤساء إدارات الأمانة العامة للأمم المتحدة.

**قاعدة الأسبقية بين رؤساء الوفود:**

تحدد الأسبقية بين رؤساء الوفود الدائمة (كالسفراء والوزراء المفوضين) بالاستناد إلى الترتيب الهجائي باللغة الانجليزية لأسماء دولهم. وليس للأقدمية في تاريخ تقديم كتاب اعتمادهم، كما هو مألوف في العرف الدبلوماسي بالنسبة إلى السفراء والوزراء المفوضين الذين يمثلون بلادهم لدى الدول الأجنبية.

وتحدد أسبقية رؤساء الوفود للدورات العادية باتباع الاسلوب نفسه ما لم يكن رئيس دولة أو رئيس حكومة أو وزير الخارجية.

على أن مقاعد كل وفد في اجتماعات الجمعية العامة تتغير في كل دورة بحيث يحتل المقعد الأول وفد الدولة الذي يظهر اسمه بالاقتراع الذي يجري لهذه الغاية في ابتداء كل دورة، ثم تلي بقية الوفود حسب الترتيب الهجائي الآنف الذكر.

**الأسبقية في الجامعة العربية[17]:**

تحدد الأسبقية بين الدول الأعضاء في الجامعة العربية استنادًا إلى الترتيب الهجائي (باللغة العربية) للاسم الأساسي لكل دولة.

وفيما يلي هذه الأسبقية:

1- المملكة الأردنية الهاشمية.

2- دولة الإمارات العربية المتحدة.

3- مملكة البحرين.

4- جمهورية تونس.

5- جمهورية الجزائر الديمقراطية الشعبية.

6- المملكة العربية السعودية.

7- جمهورية السودان الديمقراطية.

8- الجمهورية العربية السورية.

9- جمهورية صوماليا الديمقراطية.

10- الجمهورية العراقية.

11- سلطنة عمان.

12- دولة قطر.

13- دولة الكويت.

14- الجمهورية اللبنانية.

15- الجمهورية العربية الليبية.

16- جمهورية مصر العربية.

17- المملكة المغربية.

18- جمهورية موريتانيا الإسلامية.

19- الجمهورية العربية اليمنية.

20- جمهورية اليمن الديمقراطية الشعبية.

---

17- منى فريد، علم الإتيكيت الاجتماعي والدبلوماسي وتطبيقات، دار أسامة للنشر والتوزيع، عمان الأردن 2009.

**رئاسة مجلس الجامعة العربية:**

يترأس اجتماعات مجلس الجامعة العربية رؤساء الوفود في كل دورة (بالتناوب) استنادا إلى القاعدة السابقة، أي الترتيب الهجائي باللغة العربية للاسم الأساسي لكل دولة.

**المآدِب والحفلات (سوف يتم شرح الأسبقية في المآدب والحفلات لاحقًا).**

**مقاعد السيارات والطائرات:**

في السيارات يصعد الضيف أولا إلى المقعد الخلفي الأيمن، ويجلس المستضيف في المقعد الخلفي الأيسر، حسب نظام السير الأمريكي، وتعكس القاعدة حسب نظام السير البريطاني، وتطبق القاعدة نفسها إذا كان المستضيف يقود السيارة بنفسه.

يصعد الضيف أولا إلى السيارة، يليه المستضيف والمراسم والتشريفات المخصصة لاستقبال الضيف.

في الطائرات أعلى شخصية هو آخر من يصعد إلى الطائرة، وأول من ينزل منها.

تتقدم طائرة وسيارة الشخصية الأعلى درجة بقية الطائرات والسيارات في الأحوال الاعتيادية التي لا تتطلب استثناءات للدواعي الأمنية.

**أسبقية الدول:**

1- طريقة التناوب: إذا وقعت عدة دول اتفاقية معينة، فإن كل دولة تحتفظ بنسخة منها ويكون اسم تلك الدولة على رأس قائمة الدول المشتركة في توقيع هذه الاتفاقية.

2- الحروف الهجائية: قد يتم الترتيب حسب الحرف الأول لاسم الدولة باللغة المستخدمة في المؤتمر، وغني عن الذكر أن ترتيب الدول العربية في

مؤتمراتها يكون حسب الحروف الهجائية لأسماء هذه الدول العربية.

3- طريقة القرعة: قد يتم ترتيب الدول للتوقيع على اتفاقيات ومعاهدات بواسطة القرعة، إلا أن هذه الطريقة نادرة الاستخدام.

4- الدولة المضيفة: إن العرف السائد هو إعطاء الدولة المضيفة للمؤتمر مثلاً دور رئاسة المؤتمر وذلك من باب احترام دورها في استضافة المؤتمر.

**أسبقية الملوك ورؤساء الدول:**

ليست هناك قواعد دائمة ومحددة لإقرار الملوك ورؤساء الدول في اجتماعاتهم ومؤتمراتهم، إلا أنه هناك عدة قواعد لتنظيم هذه الأسبقية:

1- تاريخ تقديمه إلى العرش.

2- تاريخ تولي الحكم.

3- الحروف الهجائية لأسماء الدول (وهي الطريقة المتبعة حاليًا).

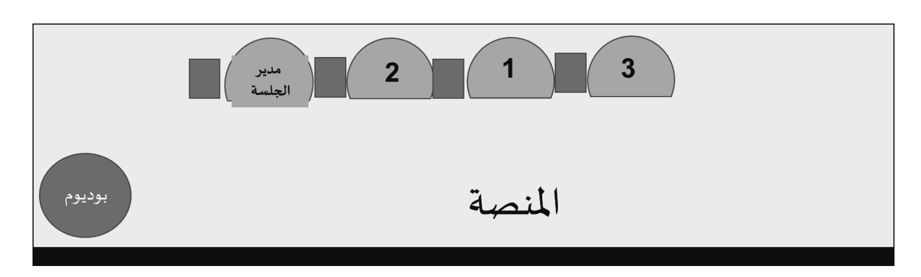
- دول مجلس التعاون (الإمارات، البحرين، السعودية، عمان، قطر، الكويت).
- جامعة الدول العربية بالحروف الهجائية العربية.
- الأمم المتحدة بالحروف الهجائية الإنجليزية.

**الأسبقية في حالة إنابة وزير عن رئيس دولة:**

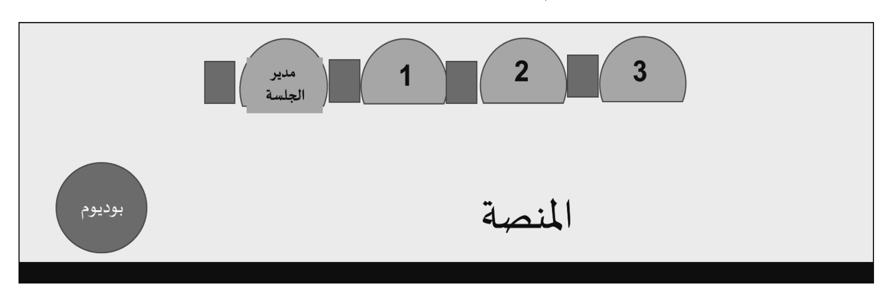
- تحدد أسبقية الوزارة حسب الترتيب الهجائي لأسماء دولهم في حال الاجتماع متعدد الأطراف.
- تعطى الأسبقية للوزير الضيف في حال الاجتماع الثنائي.
- الوزير الذي ينوب عن زعيم دولته لا يأخذ أسبقية الزعيم، بل يصطف بعد آخر زعيم مشارك.
- إذا كان هناك أكثر من وزير نائب عن زعيم دولته، فهم يأتون بعد آخر زعيم مشارك. ويتقدم بعضهم بعضًا على أساس الترتيب الهجائي لدولهم.

أما الأسبقية في الترتيب على المنصة فله شكلان وهما:

1- يجلس في المنصة الداعي وعلى جانبة الأيمن رقم 1 وعلى جانبه الأيسر رقم 2 وهكذا




2- أو يجلس أقصى اليمين على يسار الناظر ومن بعدها يتم ترتيب الدول 1، 2، 3، وحسب الأسبقية إن كانت دولاً أو مناصب لشخصيات.




**بروتوكول ترتيب الجلوس في المؤتمرات:**

يجلس رئيس الوفد "رئيس الدولة" في مقعد أمامي ويجلس إلى الخلف قليلاً على مسافة متر منه كل من رئيس المجلس التشريعي (عن اليمين) ورئيس مجلس الوزراء ومن يمثله (عن اليسار) ثم رئيس البعثة الدبلوماسية والملحقون الفنيون بحسب طبيعة كل حفلة.

ويراعى في هذه الأسبقية الأنظمة النافذة والعادات والتقاليد والاعتبارات السياسية والاجتماعية المحلية التي تختلف بين بلد وآخر، وبين مدينة وأخرى، مع مراعاة الطابع الخاص والظروف الخاصة بكل محفل.

ألا يتضارب مع توقيت حفل أو مأدبة أخرى، مما يمكن أن يؤثر على نسبة الحضور.
يؤخذ رأي الشخصية المكرمة بالمأدبة (ضيف الشرف) بالنسبة للتوقيت ونوع المدعوين.
توجه رسالة تذكير لضيف الشرف، قبل المأدبة بثلاث أيام، بصيغة غاية في اللطف. لتجنب الإحراج الناجم عن النسيان للموعد.

**بروتوكول الأسبقية في توقيع وختم المعاهدات والوثائق الدولية:**

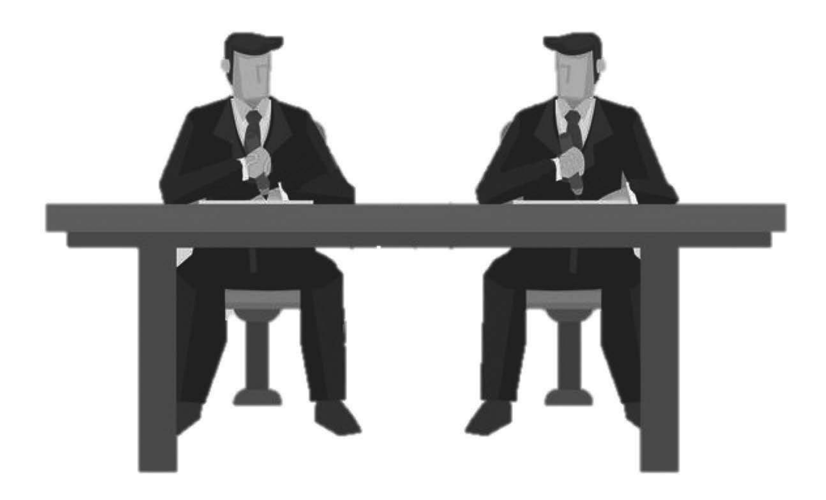
1- في المعاهدات والاتفاقات الثنائية والمتعددة الأطراف: تطبق (قاعدة التناوب) (Alternat)، ومؤداها أن يطبق من المعاهدات أو الاتفاقات المعقودة عدد يعادل عدد الدول الموقعة بحيث تخصص كل واحدة منها لإحدى هذه الدول، ويحتل اسمها المقام الأول في مقدمة النسخة الخاصة بها ويوقع عليها مندوبوها المفوضون في مكان الشرف المحدد كما يلي:
2- قاعدة التناوب
3- قاعدة أسبقية أسماء الدول بالهجائية المقررة
4- أسبقية رئيسي الدولة بالاستناد إلى تاريخ تسلم كل منهما زمام الحكم ملكا كان أو رئيس جمهورية
5- في المعاهدات والاتفاقات الجماعية: تطبق قاعدة أسبقية الدول الموقعة.

يتم التوقيع على يسار التوقيع إذا كان باللغة الانجليزية وعلى يمين التوقيع إذا كان باللغة العربية.

**إتيكيت تقديم المراسلات باليد:**

- تقديم الأوراق بكلتا اليدين لرئيس الدولة، وتجنب تقديمها بيد واحدة مطلقًا.
- النظر في عين رئيس الدولة مع الانحناء قليلاً عند التحية، وإبقاء جذع الجسد مستقيمًا.
- عدم مد اليد للمصافحة، إلا بعد أن يمد رئيس الدولة المستقبلة يده

للمصافحة. والمحافظة على جذع جسدك مستقيما وعدم المبالغة في الانحناء.



**المبحث السابع: بروتوكول الدعوات**

**المبدأ المهم:**

تقضى قواعد البروتوكول بمراعاة المواعيد المتفق عليها شفهيًا أو هاتفيًا أو بواسطة بطاقة الدعوة. وقد قال في هذا الشأن الملك لويس الثامن عشر (1814): "إن الدقة في المواعيد هي من آداب الملوك ومن واجبات الشعب".

على أن هذا المبدأ العام يقتضي بعض الشرح والإيضاح على النحو التالي:

**أولا: المواعيد مع رؤساء الدول والوزراء:**

1- يقتضي احترام هذه المواعيد بدقة فائقة، الأمر الذي يفرض على الزائر الحضور قبل بضع دقائق عندما يستقبله الرئيس أو الوزير "الشخصية المهمة" في الوقت المحدد.

2- وعلى الشخص الزائر أن ينتظر حلول الموعد، وليس للشخصية المهمة انتظاره، وإنما يترتب عليه بالمقابل أن يستقبل الزائر الرسمي في الموعد المحدد، من دون تأخير، ما لم يكن لديه زائر رسمي آخر أو شؤون مهمة جدا، فحينئذ يترتب على مدير المراسم أو مدير المكتب أو السكرتير الخاص، الدخول إلى مكتب الشخصية المعنية وتذكيره بحلول موعد (الزائر 2)، وانه بانتظاره، الأمر الذي يحمل هذه الشخصية على إنهاء الحديث وتوديع الزائر السابق بالسرعة الممكنة.

3- وللحيلولة دون وقوع مثل هذه الاحتمالات، يترتب على مساعد الرئيس أو الوزير اتخاذ الترتيبات الكفيلة بعدم حدوثها ومنها:

   1- تحديد المدة التي سيقضيها الزائر الرسمي لدى الشخصية الكبيرة.

   2- إبلاغه إن الشخصية المهمة سيستقبل بعده وفي ساعة (كذا) شخصية أخرى، الأمر الذي يفرض على الزائر مراعاة المدة المحددة لزيارته، وعدم تجاوزها.

   3- وتذكر في هذا الصدد أن هذه الزيارات الرسمية على المستوى العالي

تنتهي بإشارة من الشخصية الكبيرة، (كأن ينهي الحديث بكلمة مناسبة، أو بمد يده مصافحًا، أو يقف لتوديع الزائر، حسب الظروف وأهمية الشخصية الزائرة، وموضوع الحديث... إلخ).

4- ومن البديهي انه ألا يجوز الدخول على أي مسؤول رسمي وهو يتكلم بالهاتف، بل يجب الانتظار إلى حين الانتهاء من حديثه، وفي المقابل يترتب على هذا الأخير تكليف أمين سره أو مدير مكتبه أو مدير المراسم بعدم السماح بتحويل المكالمات الهاتفية إلا في حالة الطلب من القيادة والأمور الضرورية التي لا تستحمل التأجيل، أو للإجابة على محادثات مهمة من خارج البلاد، فيجب عدم الرد عليها أثناء تواجد الضيوف في المكتب وخاصة إذا كانت تنطوي على أمور بالغة الأهمية.

**ويترتب على الزائر في مثل هذه الأمور عدة واجبات منها:**

1- عدم الارتباط في اليوم ذاته بعدة مواعيد، وتم ذكره في الجمع بين حفلتين، مما يترتب عليه الانتقال بسرعة فائقة من مكان إلى آخر، خشية التأخير من جراء طوارئ أو عقبات غير متوقعة.

2- الحضور قبل يوم من الموعد إذا كان مقيمًا خارج بلد اللقاء، وذلك تحسبا لكل طارئ أو مفاجأة.

3- اتخاذٍ الاحتياطات اللازمة من حيث السيارة التي ستقله وإبلاغ السائق مسبقا ومراعاة الازدحام الذي قد يصادفه في طريقه.

4- الاعتذار قبل يوم على الأقل إذا حالت ظروف قاهرة دون إمكان قدومه (كالسفر الطارئ، أو المرض، أو الإصابة بحادث، أو حدوث أمور غير متوقعة... إلخ).

قواعد يجب على كل دبلوماسي سياسي برلماني الحفاظ عليها في حال قبول الدعوة:

- الحضور يكون خلال الدقائق العشرة الأولى للوقت المحدد للدعوة حيث عادة ما يكون هنالك بعض من الوقت يتناول فيه الضيوف

بعضا من المرطبات حال وصولهم حتى يكتمل العدد ويتم أيضًا وصول الضيف الذي يتم السلام عليه " الشخصية الشرفية "، ومن الضروري الحضور قبل الشخصية الشرفية بوقت كافٍ (والكافي يقصد به نصف ساعة) للتعرف على مكان الجلوس وبعض الأمور اللوجستية في التنظيم. ويعتبر خطأ بروتوكوليًا فادحًا ولا يغتفر الحضور بعد الشخصية الشرفية وخاصة الشخصيات المهمة. ونجد هنا ترتيبات وانضباطا متميزًا من قبل المراسم والتشريفات تمنع حصول هذا التأخير.

## ثانياً: مواعيد الحفلات الرسمية:

كالعرض العسكري، وإقامة مهرجان، وإلقاء محاضرة، واستقبال شخصية رسمية في المطار، ووضع حجر الأساس لمشروع، والاحتفال بمؤسسة جديدة... إلخ.

ويترتب على إدارة المراسم اتخاذ الترتيبات المناسبة لتسهيل مرور سيارات المدعوين بمساعدة شرطة المرور، وتحديد مكان لوقوفها وخروجها لأخذ المدعوين عند انتهاء الحفلة.

ولا يشترط في هذه الحالة مراعاة أسبقية السفراء أو وزراء الدولة باستثناء رئيس الدولة وسمو رئيس مجلس الوزراء وسمو ولي العهد وضيف الشرف (في حال وجوده).

وتتضمن بطاقات الدعوة المرسلة عادة تحديد الساعة التي تغلق فيها الطرق المؤدية إلى الحفلة، أو أبواب قاعة المحاضرات، الأمر الذي يتم عادة بعد وصول رئيس الدولة أو رئيس الحكومة أو الوزير الذي يترأس الحفلة ويرعاها أصالة، أو نيابة عن الرئيس.

وفي حالة دعوة زوجات السفراء، فإنهن يجلسن في الغالب إلى جانب أزواجهن، أما زوجات وزراء الدولة، فيجلسن في مكان خاص قريب

مـن أزواجهـن، وتراعـى بالنسـبة لهـذه الفئـة الأعـراف والتقاليـد المحليـة.

وإذا تعذر على السفير المدعو حضور الحفلة المدعو إليها لسبب طارئ فله أن يبلغ الداعي (إدارة المراسم) اعتذاره ورغبته في إيفاد مساعده الأول نيابة عنه، وفي مثل هذه الحالة يحتل الدبلوماسي الموفد مقعدا يتناسب مع رتبته وقدمه في الوصول إلى البلاد، وليس له أبدًا الحلول محل السفير الغائب.

ونذكر بهذه المناسبة (الدعوة لمواعيد الحفلات الرسمية كالعرض العسكري والمهرجانات...الخ) إن الإنابة لا تجوز إلا بالنسبة لرئيس الدولة إذ يحتل مكانه من ينتدبه من الوزراء أو المحافظين أو كبار القوم لترؤس إحدى الحفلات الرسمية، كما تقام له التحية الرسمية ويعزف له النشيد الوطني (عند الاقتضاء) لدى القدوم والمغادرة، ما لم يكن الوقت ليلا، إذ لا يُعزف النشيد الوطني في أثناء الليل.

**بروتوكول توجيه الدعوة دوليًا للمؤتمرات والمحافل:**

إرسال بطاقات للمدعوين قبل وقت مناسب لإتاحة الفرصة للقبول أو الاعتذار. وتهيئة مراسم الاستقبال بشكل يتناسب مع المدعوين.

تكون إجراءات عقد المؤتمر بناء على مبادرة إحدى الدول للتفاهم ووضع حلول للمشاكل حول قضايا مختلفة، وحسب العرف الدولي تجرى المشاورات أولا قبل توجيه الدعوة لعقد المؤتمرات لمعرفة رأي الدول حول المؤتمر، ولكل دولة كامل الحرية في الاشتراك في المؤتمرات لكونها ذات سيادة. وقد أصبحت المنظمات تدعو إلى المؤتمرات وليست الدول التي كانت تتقدم بمقترح من العقود السابقة، كانت المنظمات هي التي تبادر لعقد المؤتمرات كما كانت تفعل عصبة الأمم وحاليًا تقوم الأمم المتحدة بالدعوة إلى المؤتمرات بعد أن تتم مناقشة الدعوات مع الهيئات المختصة للأمم المتحدة ليصدر بعدها

قـرار فيـه الدعـوة إلى الـدول الأعضـاء لعقـد المؤتمـر الـدولي وتكـون آليـة قـرارات الدعـوة بعـد مناقشـة موضـوع المؤتمـر في اللجنـة السداسـية للأمـم المتحـدة وبعدهـا في الجمعيـة العامـة والـتي بدورهـا تصـدر القـرار القاضـي بالدعـوة إلى عقـد المؤتمـر والـدول المشـاركة فيـه، وأحيانـا تقـوم الهيئـات المختصـة في الأمـم المتحـدة مسـبقا بتحضـير مشـروع اتفاقيـة قبـل المؤتمـر وتعرضـه علـى الـدول لمناقشـة وتقـديم المقترحـات في مؤتمـر دولي تدعـو إليـه لاحقـا كمـا هـو في اتفاقيـات منظمـة العمـل الدوليـة، وتجـري العـادة بقيـام الدولـة صاحبـة مقتـرح المؤتمـر الـدولي بتوجيـه الدعـوة إلى الـدول الأخـرى للمشـاركة عـن طريـق بعثاتهـا الدبلوماسـية في الخـارج أمـا الاجتماعـات الإقليميـة فيتـم توجـه الدعـوة عـن طريـق الأمنـاء العامـين إلى الـدول الأعضـاء، وفي الأمـم المتحـدة تقـوم المنظمـة بتوجـه الدعـوة إلى جميـع الـدول الأعضـاء لحضـور اجتماعـات الـدورة السـنوية للجمعيـة العامـة، واحيانـا يحـق للأمـين العـام للأمـم المتحـدة توجيـه الدعـوة إلى المنظمـات المتخصصـة لإرسـال مندوبـين عنهـا للمشـاركة في أعمـال الاجتماعـات الـتي تعقـد بإشـراف الأمـم المتحـدة بصفـة مراقبـين، وحسـب العـرف الـدولي يتـم عقـد المؤتمـرات في الـدول صاحبـة الاقتـراح وتقـوم الدولـة المضيفـة بتوجيـه الدعـوة للـدول الأخـرى. وغالبًـا مـا يتـم اختيـار مـدن يسـهل الوصـول إليهـا علـى أن تقـع المـدن في دول لهـا سياسـة غـير منحـازة.

**توجيه الدعوات اقل درجة من المؤتمرات:**

تتم توجيه الدعوة بشكل رسمي للطرف الزائر أو الدعوة لحضور المؤتمر الذي قد تم الاتفاق وتحديد التاريخ الذي سوف يعقد فيه المؤتمر. أما الدعوات التي يتم فيها تخيير الزائر لتحديد الموعد الملائم له فتعتبر اقل مرتبة من الأولى.

ويتم اتخاذ خطوات للتحضير للمؤتمر مسبقًا بوضع جدول أعمال وتحديد مكان الاجتماع والمواضيع المختلف عليها ولغة المؤتمر، وطريقة التحضير للمؤتمر تكون عن طريق المذكرات بالطرق الدبلوماسية بواسطة السفراء والمندوبين الدائمين، وتقوم الدول صاحبة مقترح المؤتمر بالتحضير للمؤتمر والإعداد له وإرسال بعض الأسئلة إلى الدول الأخرى لتقريب وجهات النظر وبعدها تضع جدول الأعمال، والعديد من المؤتمرات يسبقها مؤتمرات مصغرة واجتماعات عمل للتغلب على الخلافات، أما المؤتمرات التي تعقد برعاية جامعة الدول العربية والأمم المتحدة وأيضًا الأمانة العامة لدول مجلس التعاون فيتم تكليف اللجان المختصة، ومثالاً على ذلك عندما تمت الدعوة لمؤتمر فيينا للعلاقات الدبلوماسية 1961م تم تكليف لجنة القانون الدولي بإعداد المشروع الأول لاتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية وتم تقديمها إلى الجمعية العامة ونوقشت في اللجنة السداسية وبعدها أحيلت إلى الدول الأعضاء في الأمم المتحدة للتعليق عليها ثم نوقشت في إطار اللجنة السداسية وفي النهاية وجهت الجمعية العامة الدعوة لمؤتمر فيينا 1961 وتم تزويد الدول المشاركة في المؤتمر بجدول الأعمال المؤقت وورقة عمل المؤتمر والإجراءات الواجب اتباعها وتقرير اللجنة القانونية الاستشارية الآسيوية الخاصة بشأن امتيازات ووظائف الدبلوماسيين. ولا يمكن عقد المؤتمر بدون موافقة الدول على جدول الأعمال.

**الاجتماعات:**

ويتحدد مفهوم الاجتماعات الدولية بكونه عبارة عن مجموعة من الاجتماعات التي يعقدها أشخاص يمثلون دولهم أو منظمات دولية لمناقشة مواضيع محددة والبحث عن حلول لها، وعليه لا يتم اعتبار زيارة رؤساء الدول إلى نظرائهم أو لقاءاتهم أو الاجتماعات التي يعقدها ممثلو الدول اجتماعًا دوليًا بل يدخل ضمن ما يسمى بالدبلوماسية المتنقلة.

ان الاجتماعات الدولية ينتج عنها معاهدات أو اتفاقيات دولية ومباحثات للتخفيف من التوترات الدولية، وعموما أصبح تطلق كلمة مؤتمر على معظم الاجتماعات والمؤتمرات، وتسمى المؤتمرات التي يحضرها رؤساء الدول بمؤتمرات القمة، والمؤتمرات التي تتناول الشؤون القانونية تسمى بالمؤتمرات القانونية والتي تتناول الأمور الاقتصادية تسمى المؤتمر الاقتصادي وغيرها.

**ثالثًا: مواعيد حفلات الغداء أو العشاء:**

يجب حضور مثل هذه الحفلات خلال الدقائق العشرة الأولى من الساعة المحددة لها، ولا يجوز قطعًا الحضور قبلها بفترة تزيد على خمس دقائق، ولا يجوز التأخر أكثر من المدة المذكورة ما لم يكن المتأخر هو (ضيف الشرف) في الحفلة، أو شخصية مرموقة جدًا.

ويترتب على الداعي في حالة تأخر أحد الضيوف الاتصال به هاتفيًا للتأكد من قدومه، وليس من اللباقة إرغام الداعي والداعية على الوقوف مدة طويلة لاستقبال بقية المدعوين وحمل بقية الضيوف على الانتظار.

ولا بد من ملاحظة أن الواجب يقتضي على ضيف الشرف أن يكون في مقدمة القادمين، ما لم يكن رئيس الدولة، أو رئيس مجلس الوزراء

أو ولي العهـد. فتتخـذ إدارة المراسـم الترتيبـات اللازمـة لقـدوم الرئيـس الداعـي والرئيـس الضيـف بعـد التأكـد مـن وصـول معظـم المدعويـن ليتسـنى تقديمهـم إلى المحتفـى بـه.

أمـا في الحفـلات العاديـة فـلا يجوز تأخـر المدعويـن أكثـر من ربع سـاعة، إذ يدعـى بعدهـا المدعـوون إلى الجلـوس إلى المائـدة، ويجـوز أن يتـرك محـل شـاغر للمدعـو المتأخـر، أو يمـلأ محلـه عـن طريـق تغييـر ترتيـب المقاعـد في اللحظـة الأخـيرة، وهـذا مـا يعانيـه أحيانًـا مديـر المراسـم ومعاونـوه، ويتلافونـه بحنكتهـم ودرايتهـم بعـد إطـلاع الداعـي، رئيسًـا كان أو وزيـرًا.

وجديـر بالإشـارة أن بطاقـات الدعـوة الـتي يوجههـا بعـض رؤسـاء الـدول (ومنهـا فرنسـا) تحـدد سـاعة الوصـول وسـاعة الجلـوس إلى مائـدة الطعـام، (الفـارق الزمـني بينهمـا لا يتجـاوز في الغالـب مـدة ربـع سـاعة).

**رابعا: مواعيد حفلات الاستقبال الرسمية والكوكتيل:**

يجب القـدوم إلى حفـلات الاسـتقبال الرسميـة الـتي يقيمهـا رئيـس الدولـة، أو القيـادات السياسـية، في الوقـت المحـدد خـلال الدقائـق العشـرة الأولى علـى الأكثـر مـن السـاعة المحـددة في بطاقـة الدعـوة، ولا يجـوز مغادرتهـا إلا عنـد انتهـاء الحفلـة.

أمـا حفـلات الاسـتقبال أو حفـلات الكوكتيـل الـتي يقيمهـا السـفراء أو أحد الدبلوماسـيين، فقـد جـرى العـرف علـى حضورهـا خـلال نصـف السـاعة الأولى مـن الوقـت المحـدد لابتـداء الحفلـة علـى الأكثـر.

وتقتضـي مبـادئ المجاملـة واللياقـة عـدم مغـادرة الحفلـة قبـل مضـي نصـف سـاعة (علـى الأقـل) مـن حضورهـا، علـى أن يكـون للمدعـو عـذر حقيقـي أو عـذر منتحـل ولكنـه معقـول يبينـه للداعـي عنـد اسـتئذانه لمغادرتـه وتوديعـه، كأن يكـون لديـه اجتمـاع (إذا كان وزيـرًا)، أو كان

مدعـوًا إلى العشـاء أو لحفلـة اسـتقبال، أو لحفلـة كوكتيـل أخـرى مقامـة في الليلـة نفسـها، أو إذا كان أحـد أفـراد عائلتـه مريضًـا... إلخ، وفي المقابل يترتـب علـى المدعويـن مغـادرة الحفلـة قبيـل الوقـت المحـدد لانتهائهـا أو عنـد حلـول هـذا الوقـت، علـى أبعـد تقديـر.

وعلـى المدعـو أن يشـكر الداعـي - لـدى وداعـه - علـى تلطفـه بدعوتـه، ويجـدد لـه التهـاني بمناسـبة الدعـوة، ويبـدي إعجابـه بنجـاح الحفلـة، والكـرم الظاهـر فيهـا ...إلخ، وفي المقابـل فـإن الداعـي يشـكره لتكرمـه بالقـدوم.

ومـن غـير اللائـق مغـادرة الحفلة خفيـة إلا لأسـباب مهمة جـدًا أو خطيرة، ويسـتحسـن اسـتئذان الداعـي وشـكره وشـرح الأسـباب الـتي حملتـه علـى المغـادرة بسـرعة.

وليـس للمدعـو الرسمـي حضـور الحفلـة إذا كانـت بـلاده في حالـة حـداد، وعليـه أن يعتـذر برسـالة أو بطاقـة، وليـس للزوجـة المدعـوة الحضـور إلى الحفلـة بـدون زوجهـا إذا كان مريضًـا أو غائبًـا، مـا لم تربـط الداعـي والمدعـو أو بلديهمـا روابـط صداقـة حميميـة، ولا يشـمل هـذا المبـدأ الأرملـة (بعـد مـرور مـدة الحـداد)، إذا كان لهـا أو لزوجهـا المتـوفى مكانـة رسميـة أو اجتماعيـة مرموقـة، بـل إن هنـاك ضـرورة لحضورهـا ترويحًـا عـن النفـس وإحيـاء لذكـرى زوجهـا الراحـل، غـير أنـه يجـب في هـذه الأمـور مراعـاة العـادات والتقاليـد المحليـة.

وعلـى المدعويـن عـدم دخـول أو مغـادرة مـكان الحفلـة عنـد دخـول أو خـروج شـخصية رسميـة مرموقـة أو أعلـى مقامًـا، إذ يتوجـه اهتمـام الداعـي إلى اسـتقبال أو وداع تلـك الشـخصية، فيتعرضـون للإهمـال عـن غـير قصـد، ممـا يحرمهـم مـن بهجـة الاسـتقبال والـوداع.

وإطالة أمد البقاء في الحفلة تشير إلى أمور كثيرة منها:

1- أهمية شخصية الداعي والبلاد التي يمثلها
2- قوة الصداقة القائمة بين الداعي أو المدعو أو بين بلديهما

ومن غير اللائق مغادرةٍ الحفلة بعد تناول الطعام مباشرة إذا كان تناول الطعام يتم وقوفا.

**خامساً: مواعيد حضور الحفلات الدينية والرسمية:**

يستحسن الحضور إلى مقر الحفل أو المسجد قبل خمس دقائق أٍو عشر دقائق على الأقل من الموعد المحدد لابتداء الحفلة، تسهيلا لمهمة موظفي المراسم أو الأشخاص المكلفين باستقبالهم ومرافقتهم إلى أمكانهم.

وتتخذ إدارة المراسم الترتيبات اللازمة ليتم وصول رئيس الدولة أو من يمثله، أو ينتدبه لرعاية الحفلة، أو الاشتراك فيها باسم الحكومة، قبل الوقت المحدد لابتداء الصلاة أو مراسم الاحتفال بخمس دقائق على الأقل.

الالتزام باللباس الرسمي والمناسب للمحفل الديني وعدم تجاوز الاعتبارات الثقافية أو الدينية.

ولا تجوز مغادرة الحفلة قبل انتهائها مهما كان السبب، ويلزم في جميع الأحوال انتظار مغادرة رئيس الدولة (أو من يمثله) وضيف الشرف (في حالة حضوره).

**سادسًا: مواعيد الحفلات الترفيهية أو الثقافية أو الوطنية أو الرياضية الرسمية:**

يجب الحضور إلى الأماكن التي تقام فيها حفلات رسمية ترفيهية أو ثقافية أو وطنية أو رياضية قبل ربع ساعة على الأقل من ابتداء الحفلة ولا يجوز التأخر، وفي كل الأحول يجب الوصول قبل حضور رئيس الدولة (الشخصية الشرفية) أو من ينوب عنه لهذا الغرض من الوزراء أو كبار القادة لرعايتها.

ويمنع مبدئيًا دخول المدعوين بعد وصول هذه الشخصية، إلا في حالات استثنائية يعود تقديرها إلى مدير المراسم أو المسؤول عن تنظيم الحفلة.

**سابعًا: مواعيد زيارات التهاني أو التعازي:**

يراعى في هذا النوع من الزيارات الأيام والساعات المحددة في البطاقات أو البرقيات أو الزيارات، وتكون مدة زيارات التهنئة أطول من زيارات التعزية، وفي كلتا الحالتين تعتبر زيادة مدة المكوث عن العرف المألوف دليلا على مزيد من الاعتزاز والسرور أو التقدير، أو المشاركة في الحزن.

وتراعي في هذه الزيارات التقاليد والأعراف المحليةٍ المرعيةٍ لأنها تختلف بين طائفة وأخرى وبين مدينة وأخرى فضلا عنٍ اختلافها بين بلد وآخر، وقد تهيئ الهيئات الرسمية أو السفارات سجلا لمثل هذه المناسبات يعرب فيه القادمون عن مشاعرهم.

**مواصفات بطاقة الدعوة:**

تعتبر الدعوة أول احتكاك بين الداعي والمدعوين إلى المناسبات الرسمية أو الاجتماعية. لذلك يلخص خبراء الإتيكيت هذا الموقف بالعبارة التالية:

"ابعث رسالتك بشكل راقٍ" ولذلك يجب أن يكون تصميم الدعوة جذابًا، ومكتوبًا بعناية، واجعل المناسبة وكأنها فرصة لا تعوض.

- تطبع على ورق مقوى أبيض أو بيج ملكي.
- يتوسط شعار الدولة البطاقة، مع مراعاة الفواصل والمسافات.
- ضرورة ذكر اسم المدعو، وتحديد العدد المسموح بجلبه، إن تطلب الأمر.
- من الضروري أن يرفق مع البطاقة نموذج رد يستخدمه المدعو / المدعوة (عبر الفاكس أو البريد الإلكتروني) في تحديد استجابته للدعوة

مـن عدمهـا.

- يمكـن إرفـاق خارطـة نظاميـة لوصـف عنـوان مقـر الدعـوة (بورقـة مسـتقلة).
- تطبـع مجموعـة مـن بطاقـات الدعـوة باللغـة الإنجليزيـة في حالـة وجـود ضيـوف أجانـب.

**المبحث الثامن: بروتوكول المآدب**

كثيرًا ما تقام مآدب رسمية ونجد فيها غياب قواعد البروتوكول في ترتيب أماكن المدعوين، إلا في حالة المآدب الرسمية العالية المستوى، وكان بعض السياسيون والبرلمانيون يغادرون فورًا لأن أماكنهم لا تتناسب مع مراكزهم.

**نصيحة بروتوكولية:**

لا تغادر المكان إلا عند التأكد من المعلومة بخصوص الأسبقية، لاحتمال أن تقع في خطأ ويحسب عليك مستقبلا فيجب التروي في ذلك قبل حسم الموضوع.

- التأكد والسؤال أين مقعدي (المراسم مسؤولون عن ذلك) حيث يتم تجليسك على مقعدك من قبل المستقبلين أو سوف تجد اسمك على الطاولة، فابحث عن مكانك ولا تتسابق في الذهاب إلى الطاولة.
- لا تحضر الدعوة وأنت جائع، بل عليك أن تأكل طعامًا خفيفًا أو فاكهة لكسر الجوع قبل حضورك المناسبة لكيلا يبدو على تصرفاتك النهم في الأكل وكأنك حضرت من أجل الطعام، ونحن نعلم تأثير الجوع على التصرفات والمزاج.
- كل بهدوء ولا تأكل الأكل بعضه على بعض وبسرعة فهذا من السلوكيات الخاطئة في آداب المائدة، وعلى الإنسان أن يمضغ اللقمة من غير أصوات.
- على صاحب الدعوة عدم ترك مقعده على المائدة من آن لآخر، إذ لا يبدأ الضيوف طعامهم إلا عندما يبدأ المضيف، ولا ينصرفون من على المائدة إلا عندما يبدأ بوضع المنديل على الطاولة.

وهنا تحضرني قصة: في إحدى الدول كان هناك سفير لإحدى الدول الأوروبية وقد حضر رئيس الدولة بزيارة خاطفة خاصة، فقام السفير بإعداد وتنظيم مأدبة عشاء على شرف رئيس الدولة في أحد القصور ودعوة كريمة من رئيس الدولة لبعض الضيوف وهذه الدعوة مقصورة على عدد معين من المدعوين، وعندما انتهى السفير من المائدة قام بوضع المنديل على الجانب الأيسر من الطبق مما يشير إلى الانتهاء من المأدبة. وهذا خطأ بروتوكولي فادح حيث أنهى المأدبة بوجود شخصية مهمة جدا وليس كما اعتاد انه هو الشخصية الشرفية ويستطيع إنهاء وإعطاء إشارة بانتهاء المأدبة، حينها قام رئيس الخدم بإزاحة جميع الأطباق ومن ضمنها طبق رئيس الدولة وهذا خطأ المراسم بعدم توضيح أنه رئيس الدولة وأيضًا لم يتم توضيح أنه في هذه المأدبة هو الشخصية المهمة.

**قصة وعبرة:**

ليس كل ما تراه هو إتيكيت، فدائما نجد بعض خبراء الإتيكيت والبروتوكول يقولون في حال أنك قد نسيت (إتيكيت) ما وكيفية التصرف في المواقف فما عليك إلا الهدوء وراقب الآخرين، وراقب من يجاورك ثم تصرف على ضوء تصرفه. ولكن إقرأ هذه القصة لعلها قصة فيها فائدة.

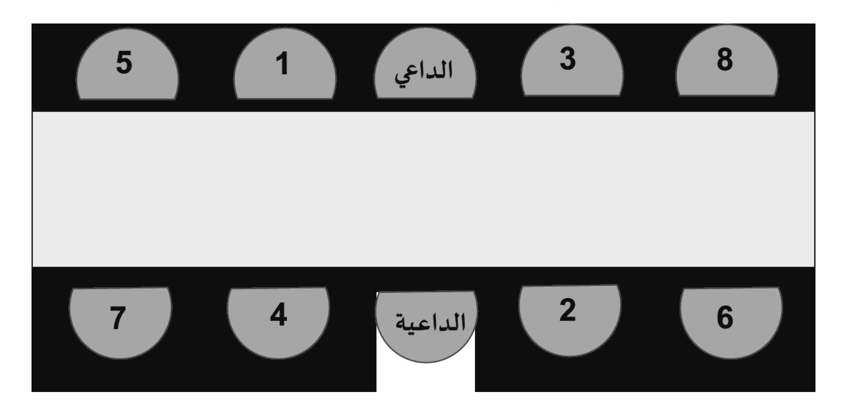
احذر أن تقع في هذا الخطأ، أصدقاء الرئيس الأمريكي (كالفين كوليدج) الذي يقال إنه دعا بعض أصدقاء طفولته إلى تناول الإفطار معه في البيت الأبيض. ووفقا للياقة التي يقتضيها الموقف، اتفقوا أن يفعلوا كل ما يفعله الصديق (الرئيس) وأخذت الأمور تسير على ما يرام، إلى أن جاء وقت القهوة، فسكب (كوليدج) من فنجانه بعضًا منها في صحن صغير وأضاف له قليلا من السكر والحليب، فحذا الضيوف حذوه إلا أنهم فوجئوا عندما شاهدوه يحمل الصحن ويضعه على الأرض ليقدمه لقطته!!

**الترتيب للمآدب الرسمية يتم كالتالي:**

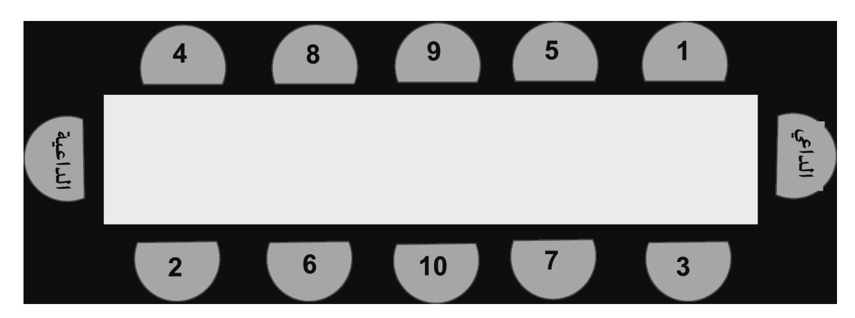
**مراسم ترتيب الجلوس على الموائد [18]:**

**يوجد نوعان من ترتيب الجلوس حول المائدة:**

الأول: الترتيب الفرنسي: حيث يجلس المضيف (الداعي) والمضيفة (الداعية) وجها لوجه في منتصف المائدة




الثاني: الترتيب الانجليزي حيث يجلس المضيف والمضيفة وجها لوجه على طرفي المائدة.




18- منى فريد، علم الإتيكيت الاجتماعي والدبلوماسي وتطبيقات، دار أسامة للنشر والتوزيع، عمان الأردن 2009.

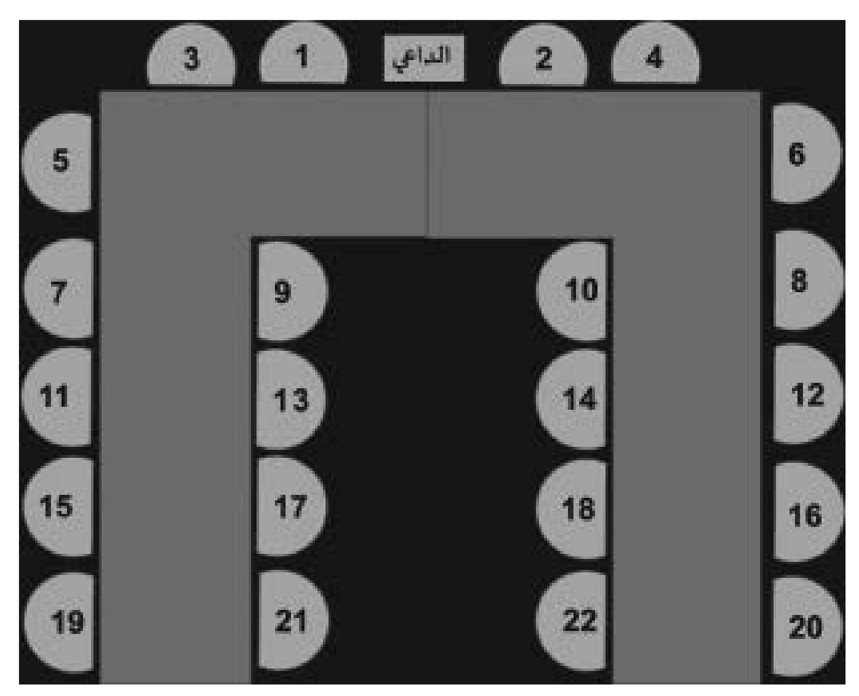
مكان الشرف يقع دائما على يمين المضيف.

في حالة ما إذا كان ضيف الشرف رئيس الدولة أو أمير أو شخصية دينية أو رسمية كبيرة فان المضيف يتنازل عن مكانه لرئيس الدولة أو الشخصية الكبيرة.

يتوقف ترتيب الموائد في الحفلات على العوامل التالية:

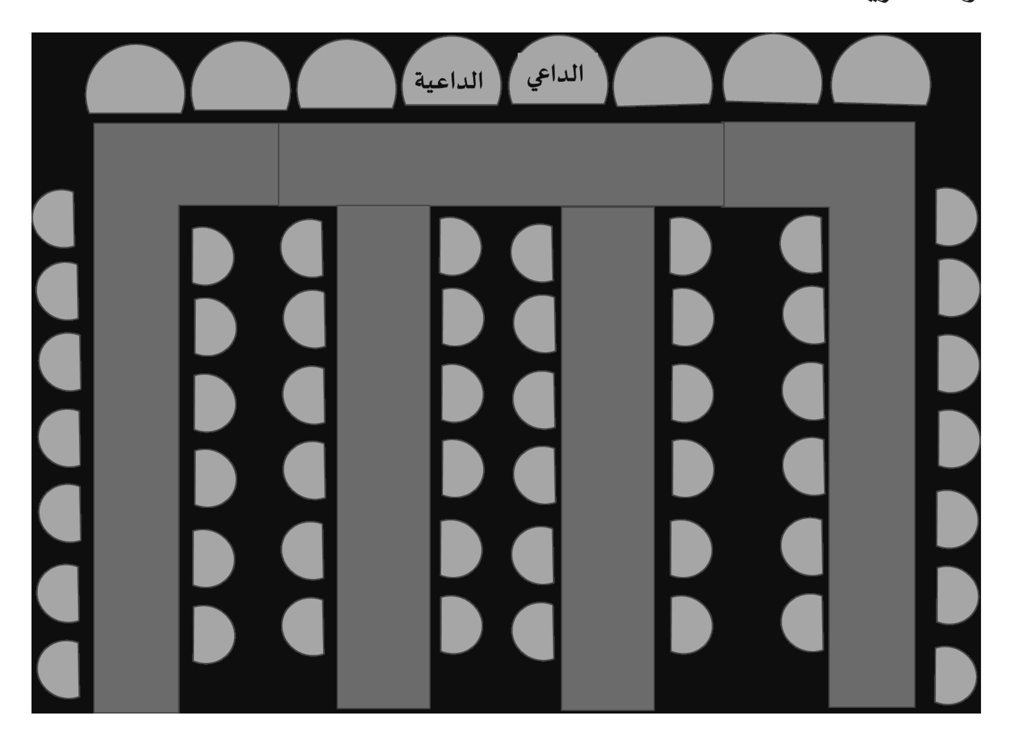
- عدد المدعوين.
- أنواع الموائد.
- شكل القاعة.

في الدعوات المحدودة العدد تكون الموائد مستطيلة أو بيضاوية أو مستديرة، أما في الدعوات الكبيرة العدد فتكون الموائد على شكل حدوة حصان أو شكل مشط وأحيانا تعد عدة موائد متفرقة تنظم فيما بينها بشكل جميل.




**شكل حدوة حصان**

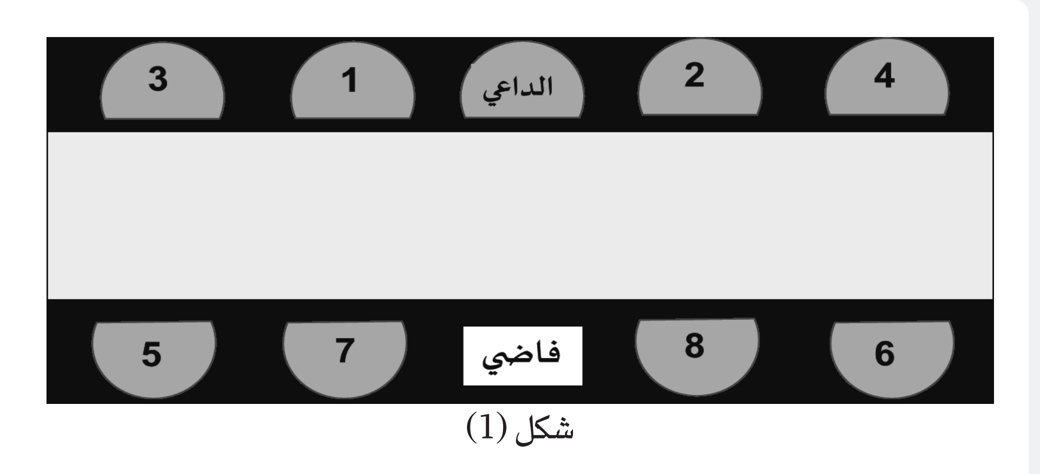
إن هـذا الشـكل لـه عـدة ترتيبـات للتجليـس ويعتمـد بهـا علـى المراسـم والتشـريفات.




**شكل المشط**

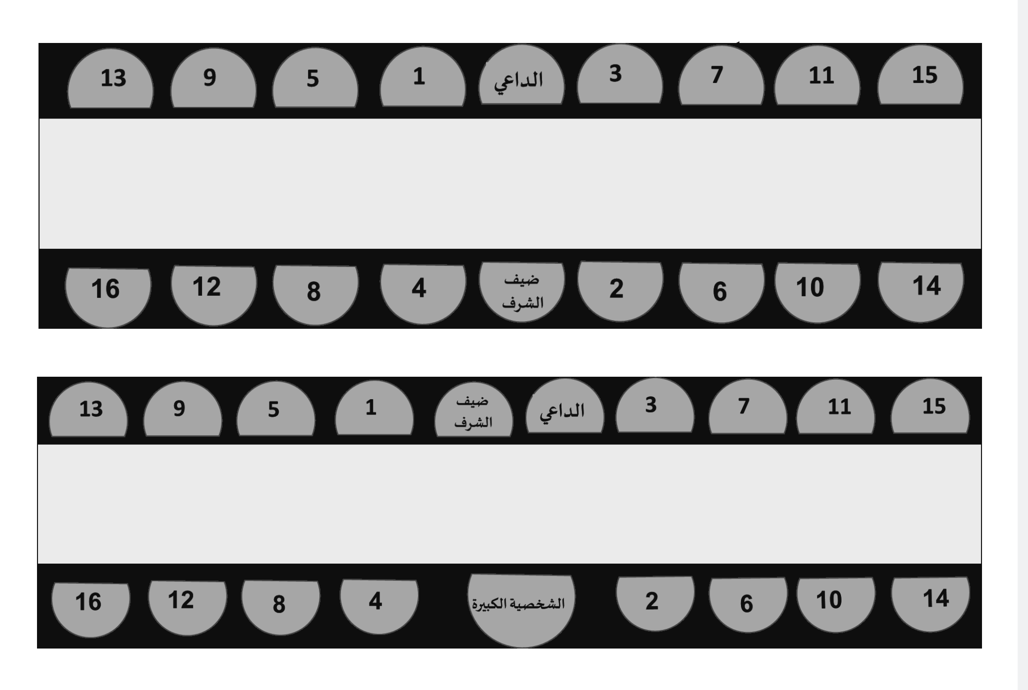
يحـدد مـكان صاحـب الدعـوة في منتصـف المائـدة وفي صـدر مدخـل قاعـة الطعـام في مواجهـة البـاب الرئيسـي أو الجهـة المقابلـة للنوافـذ إذا كان المدخـل جانبيـا.

1- إذا كانت المائدة محدودة العدد ولا يوجد ضيف شرف يرتب المدعوون حسب أسبقيتهم على يمين ثم يسار الداعي حسب الشكل التالي:




شكل (1)

2- إذا كانت المائدة أعدت تكريما لشخصية معينة (ضيف شرف) يرتب المدعوون حسب أسبقيتهم على يمين الداعي ثم يمين ضيف الشرف ثم يسار الداعي ثم يسار ضيف الشرف وهكذا.




شكل (3)

وفي هـذه الحالـة يجب أن يوضع في مواجهـة الداعـي أكبر شـخصية مدعـوة للحفل ويـوزع المدعـوون وفقـا لأسـبقيتهم كمـا في الشـكل التـالي علـى يمـين الشـخصية الكبـيرة ثم علـى يسـار الداعـي ثم يسـار الشـخصية الكبـيرة ثم يمـين الداعـي وضيـف الشـرف ثم يمـين الشـخصية ثم يسـار الداعـي وهكـذا.

إذا كانـت المائـدة مسـتطيلة وتضـم عـددًا محـدودًا مـن السـيدات تجلـس قرينـة الداعـي أمـام قرينهـا في حـين تجلـس قرينـة ضيـف الشـرف علـى يمـين الداعـي ويوضـع ضيـف الشـرف علـى يمـين قرينـة الداعـي.

يتـم توزيـع المدعويـن علـى يمـين ويسـار الداعـي والداعيـة حسـب أسـبقيتهم علـى الشـكل المربـع علـى أن يراعـى مـا يلـي بقـدر الإمكـان:

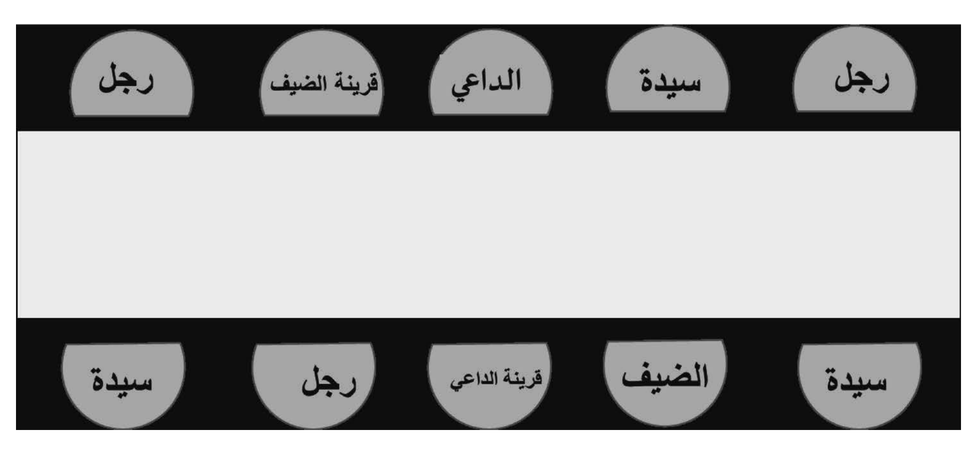
1- ألا تجلس سيدة بجوار زوجها.

2- ألا توضع سيدة في نهاية المائدة.

3- ألا تجلس سيدة بجوار سيدة أخرى.

4- يراعي بقدر الإمكان ألا تجلس سيدة في مواجهة زوجها من المدعوين.

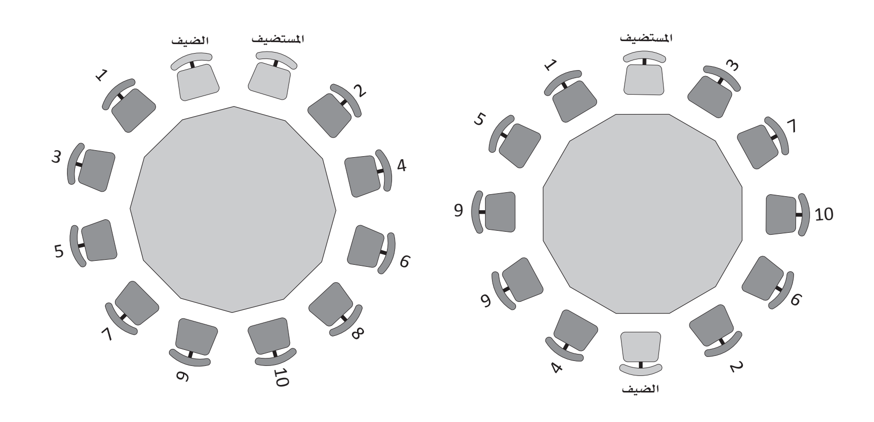
5- يراعي أن تجلس قرينة الداعي في مواجهة باب دخول الطعام لتتمكن من إبداء أية ملاحظات لمعاوني الخدمة بدون أن يشعر أحد.




شكل (4)

**ثالثا: المائدة المستديرة:**

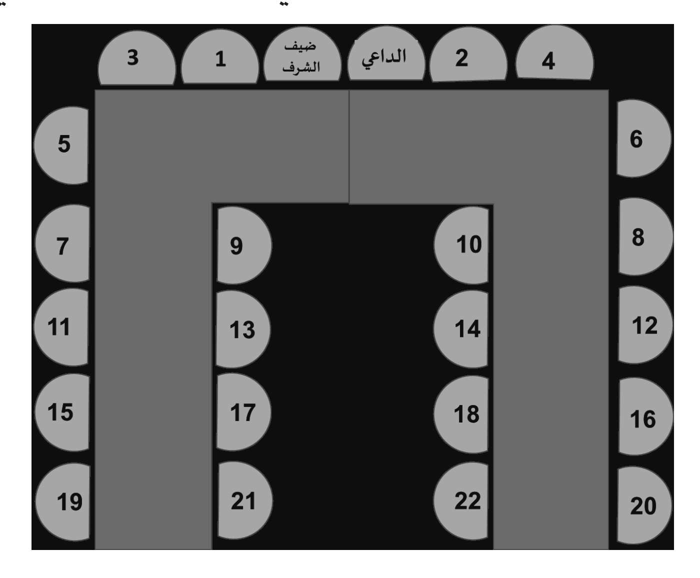
**توزيع الأماكن حسب الأسبقية على شكل (X).**




شكل (5)

**ثالثًا - المائدة على شكل حدوة حصان ولا يوجد سيدات:**

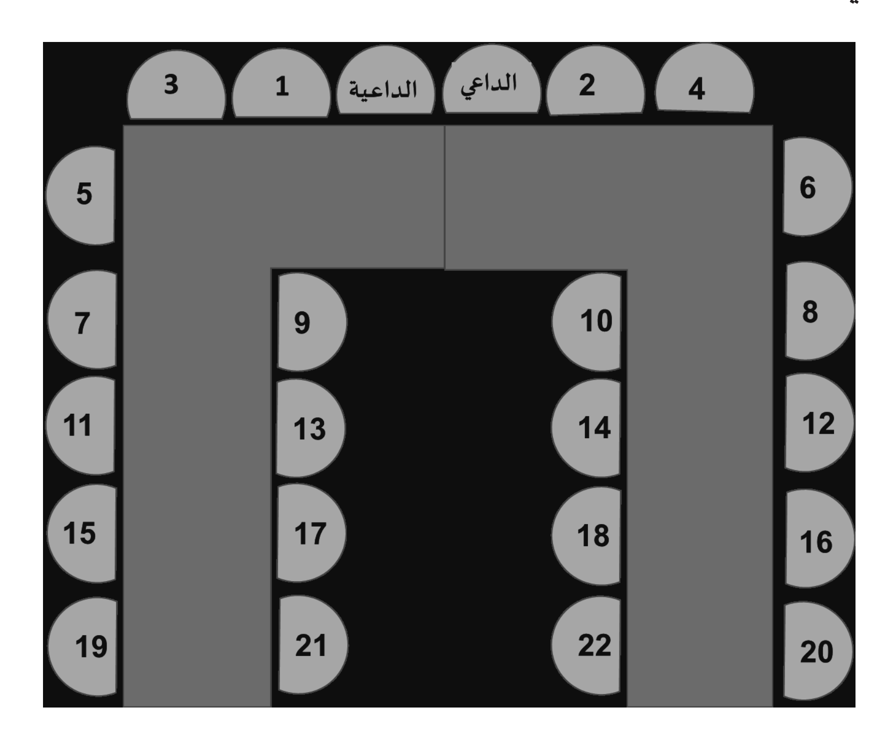
يتم توزيع المدعوين على يمين ويسار الداعي والضيف كالشكل الآتي:




شكل (6)

**المائدة على شكل حدوة حصان ويوجد سيدات:**

يتم توزيع المدعوين على يمين ويسار الداعي والداعية كما في الشكل التالي:




شكل (7)

**الجلوس عند الدعوة للحضور والمناسبات[19]:**

لحضور محفل أو مناسبة أو اجتماع في مكتب، أولا عند الحضور للمكان المحدد لا يجلس الضيف بل عليه الانتظار لتوجيهه إلى الجلوس على الكرسي المخصص له.

وفي الحفلات الصغيرة توضع لوحة أو مخطط عند مدخل الصالون أو

19- نبيل عشوش، فن الإتيكيت والبروتوكول، رقم الإيداع 99/13760.

قاعة الطعام ليهتدي به المدعوون إلى مقاعدهم، والتعرف إلى أسماء الضيوف المدعوين أيضًا.

تتم الدعوة إلى الوليمة ويتصدر ضيف الشرف إلى المأدبة ويليه السيدات الضيوف والآخرون.

عند حضور المائدة يتم الوقوف إلى حين اكتمال العدد وبعدها يتم جلوس جميع السيدات ما لم تكن هناك شخصية عالية المستوى (عندما تجلس الشخصية المهمة يجلس الآخرون).

وتجلس السيدات قبل السادة. وعندما لا يوجد ضيف شرف يجوز منح المقاعد الرئيسية لكبار السن أو للضيوف الأكثر أهمية أو الأصدقاء والمقربين.

في الغالب توضع بطاقة تعريفية على طاولة المأدبة توضح أسماء الشخصيات وجلوسهم على المأدبة.

**محافل المآدب:**

لعبت المأدبة دائمة دورًا هامًا في تقديم انطباع إيجابي، واليوم في الزيارات الرسمية والأعمال التجارية الدولية في العالم لها قيمة ومحط أنظار، فعندما يتم الإعلان عن الوليمة (العشاء أو الغداء) يجب الوقوف والتأكد من أن الجميع قد وقف واستعد للذهاب إلى طاولة الطعام.

**حضور المائدة:**

1- تتم الدعوة إلى الوليمة عن طريق دعوة من الداعي أو الداعية أو مدير المراسم، لضيف الشرف أو الشخصية المهمة لدخول القاعة قبل غيرهم من المدعوين ثم يتبعهم المدعوون.

2- عند حضور المائدة سوف تجد بطاقة توضع أمام كل مقعد (فوق الصحن

أو الكؤوس) بطاقة تتضمن اسم المدعو، مما يساعده على التعرف على مكانه كما ذكر سابقا.

3- وعند الجلوس على الطاولة يبدأ المضيف بوضع المنديل على منطقة الفخذين فيتبعه الضيوف في هذه العملية، ولا تزاح المناديل إلا في حالة الانتهاء أو الإعلان عن انتهاء الأكل. ويكون ذلك بإشارة من ضيف الشرف أو المضيف.

## المبحث التاسع: بروتوكول التحية العسكرية

يـؤدي حـرس الشـرف التحيـة العسـكرية للشـخصيات الحكوميـة الوطنيـة والأجنبيـة ورؤسـاء البعثـات الدبلوماسـية في المناسـبات أو الحفـلات أو الزيارة الرسميـة.

ويختلـف عـدد حـرس الشـرف تبعًـا لأهميـة الشـخصية المختصـين بهـا، وهـو في الغالـب [20]:

1- (72 جنديًا):

- لرؤساء الدول الوطنيين أو الأجانب.
- للسـفراء الأجانـب (في حفلـة تقـديم كتـاب اعتمادهـم إلى رئيـس الدولـة).

2- (48 جنديًا):

- لرؤساء الحكومات الوطنية أو الأجنبية
- للـوزراء المفوضـين الأجانـب (في حفلـة تقـديم اعتمادهـم إلى رئيـس الدولـة).
- للممثلـين الشـخصيين، لرؤسـاء الـدول الأجنبيـة القادمـين بمهمـة رسميـة.

3- (24 جنديًا):

- للوزراء الوطنيين (عندما يترأس أحدهم حفلة رسمية).
- للوزراء الأجانب القادمين بمهمة رسمية.
- للمحافظين (في محافظتهم وفي المناسبات الرسمية).

ويراعي في كل ذلك الأنظمة العسكرية المحلية النافذة.

---

20- سموحي فوق العادة، قواعد البروتوكول، دار اليقظة العربية، دمشق 1974.

**ملاحظة:**

يقوم بعرض الشرف شخصان فقط، هما أعلى شخصية أجنبية وأعلى شخصية وطنية (مدنية أو عسكرية) ويسير أمامهما قائد الحرس ليؤدي لهما التحية العسكرية، شاهرا سيفه أمامه، فيحييه الضيف الزائر عند انتهاء العرض بإيماء بالرأس أو برفع اليد اليمنى إلى الرأس، أو بالمصافحة، وهذا نادر وليس على الشخصية الوطنية تحيته.

ويراعي في ذلك أيضًا الأنظمة العسكرية المحلية التي يتقيد بها مديرو المراسم ويبلغها إلى الشخصية المختص بها بالطريقة المناسبة.

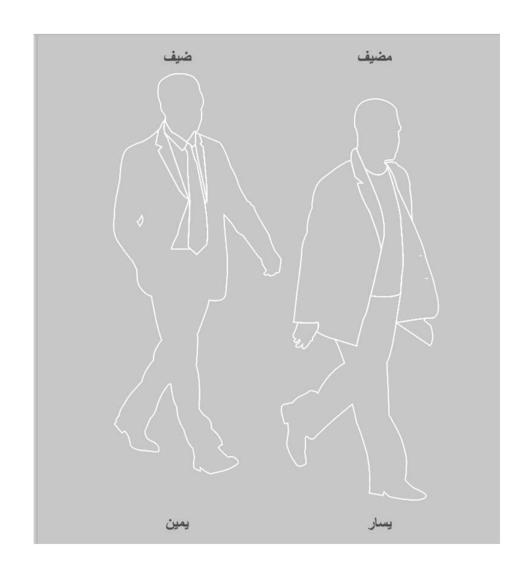
**المبحث العاشر: بروتوكول السير في المواكب:**

عندما تقتضي الظروف أو المناسبات أن يسير كبار الشخصيات مسافة معينة على الأقدام تراعى في ذلك القواعد التالية: (علما بأن مكان الشرف هو دائما في الوسط ثم يليه اليمين، ثم اليسار).

1- ألا يزيد الصف الأول على خمسة أشخاص.

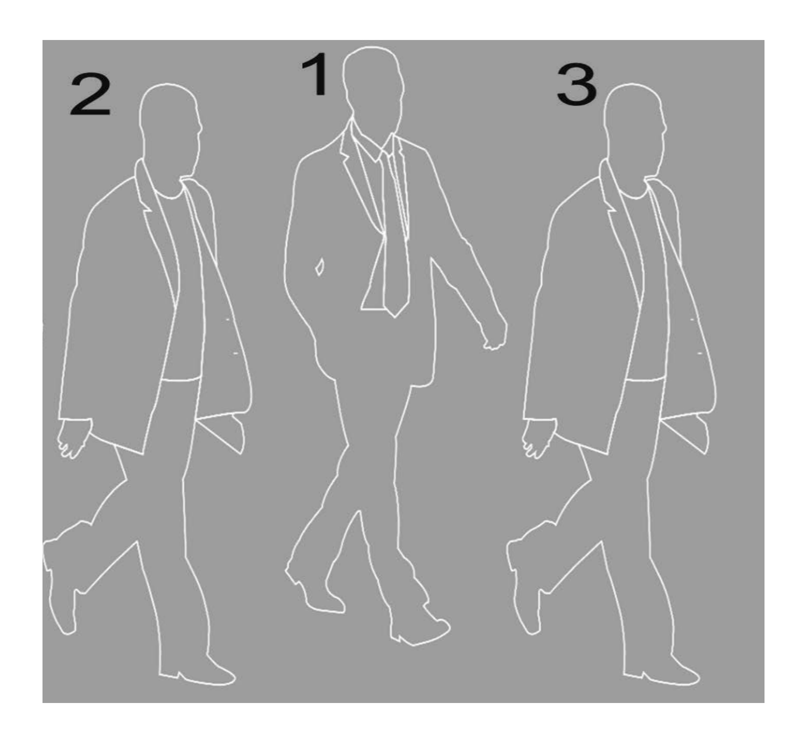
2- إذا كان مؤلفا من شخصين فقط فمكان الشرف على اليمين والثاني على اليسار وفق الشكل التالي(21):

1 - 2 اتجاه السير




21- سموحي فوق العادة، قواعد البروتوكول، دار اليقظة العربية، دمشق 1974

3- إذا كان مؤلفا من ثلاثة أشخاص فيكون الترتيب على الشكل التالي:
2 - 1 - 3 اتجاه السير




4- وإذا كان مؤلفا من أربعة أشخاص فيكون الترتيب على الشكل التالي:
2 - 1 - 3 - 4 اتجاه السير

5- وإذا كان مؤلفا من خمسة أشخاص فيكون الترتيب على الشكل التالي:
4 - 2 - 1 - 3 - 5 اتجاه السير

**ملاحظة:**

في جميع الأحوال يتقدم الموكب مدير المراسم أو معاونه (حسب الظروف)، (لرسم الطريق)، والسهر على حسن انتظام الموكب واتخاذ المبادرات المقتضية عند المغادرة والوصول وأثناء سير المواكب.

**بروتوكول السير على الأرصفة:**

يطبق في (السير على الأرصفة) البروتوكول المتعلق بالمواكب مع مراعاة ضيف الشرف (ولا سيما السيدات):

1- في الوسط (إذا كان عدد الأشخاص ثلاثة).
2- أو اقرب ما يكون من الابنية بعيدا عن حافة الرصيف (إذا كان عدد الأشخاص اثنين فقط)، وذلك للمحافظة على الضيف أو على السيدة من خطر السيارات المارة.

**بروتوكول صعود الدرج والنزول منه:**

الأسبقية هنا لضيف الشرف والداعي معًا على أن يسبقهما مدير المراسم أو معاونوه للتوجيه ومن ثم يتبعهم باقي المدعوين حسب أسبقيتهم.

يراعي عند النزول أن يسبق ضيف الشرف أو السيدات شخص رسمي لمساعدتهم عند اللزوم، أما في البروتوكول غير الرسمي فقد جرى العرف على صعود الرجال قبل السيدات. وهذا في المجتمعات الشرقية.

**بروتوكول المصعد الكهربائي:**

الأولوية هنا لضيف الشرف ثم الداعي في الدخول على أن يرافقهما مدير المراسم بالدخول قبلهما أو معاونوه ليقوم بالمساعدة اللازمة. ويجوز أن يرافقهم أحد الأشخاص الرسميين البارزين إذا كان المصعد يتسعهم بسهولة.

يؤمن أحد الشخصيات في جميع الأحوال فتح باب المصعد عند الدخول وعند الخروج، أما بشكل عام فالأسبقية للخارجين من المدخل لا الداخلين عليه، ويستحسن عدم التدخين في المصعد الكهربائي وأيضًا الحديث المطول، فيفضل الاكتفاء بالسلام والتحية.

**المبحث الحادي عشر: بروتوكول تقديم الهدايا**

إن اختيار الهدايا وتقديمها فن بحد ذاته يعود إلى زمن بعيد، وينظر إليه بعض قادة الدول بجدية كبيرة. ويفترض على العاملين في دائرة البروتوكول الترتيب والاستعداد للزيارات المجدولة طوال السنة ولكافة المناسبات وأيضًا الترتيب للزيارات المفاجئة.

أيضًا على دائرة البروتوكول أن تختار الهدايا التي تليق بالضيوف حيث تعتبر الهدايا عنصرًا أساسيًا في بناء العلاقات السياسية بين البلدين والتواصل وتعميق العلاقات، فللهدايا قواعد أساسية ومناسبة للقيم الثقافية والموروثة في مملكة البحرين.

عادة ما تحكمنا التقاليد في اختيار الهدايا لكن يجب الحذر في كل الحالات من تقديم هدية قد تسيء إلى الطرف الآخر. ويتمتع الزعماء بالحرية الكاملة في اختيار الهدايا مع العلم أن تكلفة الهدية لا تقيم مستوى العلاقات بين البلدين.

وإن إعداد نماذج للهدايا الرسمية لحكومة مملكة البحرين هو شيء جيد، مثالا على ذلك العملات الدلمونية.



ويجب اتباع بعض الضوابط لمراعاة الزوار والضيوف بان تعكس الهدية هوية مملكة البحرين، فكان للسيوف والخيول واللؤلؤ نصيب في تمثيل الثقافة التاريخية الخاصة لمملكة البحرين. مع مراعاة الألوان ونوع الهدية،

وألا ترمز إلى مواضيع سلبية لدي ثقافة الضيف المستلم للهدية، وأيضًا مراعاة النظم البروتوكولية عند تقديم الهدايا وخاصة للوفود الخارجية، وأيضًا مراعاة طبيعة المناسبة بحيث تكون مناسبة لمستوى الهدايا.

**الأوسمة:**

**مادة (1) تنشأ الأوسمة التالية: -**

1- وسام الشيخ عيسى بن سلمان آل خليفة[22]

2- وسام القلادة الخليفية.

3- وسام النهضة للملك حمد

4- وسام أحمد الفاتح[23]

5- وسام الإقدام العسكري[24].

6- وسام البحرين.

7- وسام الكفاءة.

8- وسام تقدير الخدمة العسكرية.

9- وسام الواجب العسكري.[25]

10- وسام حوار. [26]

11- وسام القوة [27]

12- وسام ولي العهد للاستحقاق الطبي

---

22-أضيف بموجب المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 1999م بتعديل بعض أحكام المرسوم بقانون رقم (19) لسنة 1976م في شأن الأوسمة

23- أضيف بموجب المرسوم بقانون رقم (10) لسنة 1997م بتعديل بعض أحكام المرسوم بقانون رقم (19) لسنة 1976م في شأن الأوسمة.

24- ألغي من قائمة الأوسمة بموجب المرسوم بقانون رقم (10) لسنة 1979م ثم أضيف بموجب المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 1984م بتعديل بعض أحكام المرسوم بقانون رقم (19) لسنة 1976 في شأن الأوسمة.

25- أضيف بموجب المرسوم بقانون رقم (9) لسنة 1987م بتعديل بعض أحكام المرسوم بقانون رقم (19) لسنة 1976م في شأن الأوسمة.

26- يُنشأ وسام جديد باسم (وسام حوار) يضاف إلى أوسمة الدولة المقررة في المادة (1) من المرسوم بقانون رقم (19) لسنة 1976 في شأن الأوسمة، ويكون ترتيبه بعد وسام الواجب العسكري.

27- ينشأ وسام جديد باسم (وسام القوة) يضاف إلى أوسمة الدولة المقررة في المادة (1) من المرسوم بقانون رقم (19) لسنة 1976 في شأن الأوسمة، ويكون ترتيبه بعد (وسام حوار).

## 13- وسام العمل الوطني [28]



**وسام الشيخ عيسى بن سلمان آل خليفة**

وهذه الأوسمة من الهدايا العالية المستوى، وخاصة عندما تهدى لضيف، فيعي الضيف انه احتل مرحلة مقربة من المضيف.

وتختلف طريقة تقديم الهدايا وتقبلها من دولة إلى أخرى. وما يمكن أن يعتبر لائقا في بلد ممكن أن يكون مرفوضا في بلد آخر. ولتجنب الأخطاء في هذا المضمار، ولا سيما بالنسبة إلى رجال الأعمال ومن يتعاملون في المراسم والتشريفات، يوجد للهدايا سجل يحتفظ به من ارسل الهدية بعض المعلومات الخاصة بالهدية مثل ما هي المناسبة وتاريخ تقديمها.

تمثل هدايا الزعماء مظهرًا من مظاهر الود والمحبة، لكنه أحيانا يحمل في باطنه أهدافا ومراوغة وبعضها أطلق العنان نحو رؤى خفية، والبعض الآخر مثل محاكاة لأزمنة من المؤامرات والدسائس.

مثلت بعض الهدايا في العلاقات الدولية رسائل عميقة بين الزعماء، ورغم كونها بمعناها الواسع تصب في شكل الإعراب عن الامتنان والتقدير، لكن جاء بعضها حاملا لبعض الأفكار الدالة على القوة والمنافسة والند،

---

28- ينشأ وسام جديد باسم (وسام العمل الوطني) يضاف إلى أوسمة الدولة المقررة في المادة (1) من المرسوم بقانون رقم (19) لسنة 1976 في شأن الأوسمة، ويكون ترتيبه بعد (وسام القوة).

وأحيانا لتبرز التحالف والتوافق أمام كيان آخر. واشتهرت روسيا بأسلوب الهدايا المتعددة المعاني، وأبرزها كانت إهداء الرئيس السوفيتي الأسبق نيكيتا خروشوف كلبا للرئيس الأمريكي الأسبق جون كينيدي، في لقاء تاريخي جمع بينهما عام 1961.

اعتبر البعض من المراقبين وقتها ان الكلب رمز سياسي مفعم بكثير من الإشارات والمضامين، هدية أفضت لإذابة أول حلقات جليد الحرب الباردة بين البلدين.

وأهدى بوتين البندقية الروسية الشهيرة "كلاشنكوف" إلى الرئيس المصري عبدالفتاح السيسي في زيارته الأولى لموسكو بعد توليه سدة الحكم عام 2014.

وظهر السلاح وكأنه عربون للرغبة في ترجيح كفة التسليح المصري نحو روسيا بدلا من أوروبا الغربية والولايات المتحدة.

إن التاريخ شاهد على الكثير من القصص الطريفة والعجيبة حول الهدايا الدبلوماسية والسياسية التي تحمل في طياتها الكثير من الرموز، منها إهداء محمد علي باشا الوالي المصري في بداية القرن التاسع عشر زرافة لملك فرنسا، ورغم عدم شهرة مصر في امتلاكها زرافات، كانت رسالة تدل على هيمنتها في ذلك الوقت على القارة الأفريقية.

وهناك قصة شهيرة تصف كيف كانت الهدايا جسور التواصل السياسي ولغة سليمة بديلة وسلاحًا بارزا من الرد قد لا يحمل إدانة بكونها رسالة متعددة الأوجه. والقصة هي عندما أهدى الخليفة هارون الرشيد ساعة مائية ضخمة من نحاس يضاهي ارتفاعها حائط غرفة لشارلمان إمبراطور الدولة الرومانية عام 807م، وكانت إحدى وسائل التباهي بعظمة وتقدم الحضارة الإسلامية وقتها أمام أوروبا. التي لم تكن تعرف شيئا عن الساعة المائية، إلى درجة أن الإمبراطور كسرها لفهم طبيعة عملها اعتقادًا منه أن الشيطان يسكنها.

وفي هذه الحضارة القديمة اشتهرت بالهدايا الأقرب إلى ألغاز، حتى أن بعض الحكام اتخذوها لعبة مسلية، وكانوا يتبادلون الهدايا الغامضة والمشفرة عن قصد ليرون إذا كان نظراؤهم من الحكام قادرين على فهمها أو لا.

أما في مملكة البحرين فكان حدث مهم يوثق العلاقة التاريخية الأخوية بين المملكة العربية السعودية وبين مملكة البحرين وأيضًا يوثق معنى أهمية الهدايا بين الدول، حيث تشرفت البحرين بزيارة الملك عبدالله بن عبدالعزيز - رحمه الله - في 19 إبريل عام 2010م وقدم له جلالة الملك حمد بن عيسى آل خليفة السيف "الأجرب" الذي يعود لجده الإمام تركي بن عبدالله آل سعود "مؤسس الدولة السعودية الثانية" والذي ظل وديعة في البحرين قرابة 140 عاما، وقد قال جلالة الملك حمد بن عيسى في هذه المناسبة التي أقيمت في قصر الصخير: " لقد ظل هذا السيف رمزا من رموز العائلة الواحدة والأصل الواحد والموقف الواحد على مر السنين. وقد ارتأينا بهذه المناسبة المباركة أن يكون مكانه بين أياديكم الكريمة تذكارا لما بناه الأولون وأمانة خاصة للأخوة الحقيقية والتاريخية بيننا وللتكاتف والتلاحم بين الشعبين السعودي والبحريني".



وللهدايا مراعاة في الشكل والثقافات المختلفة مثل:

- لف الهدية بورق لا يكون هذا اللون غير مناسب، ففي الصين اللون الأبيض يدل على الموت.
- لا تقدم الهدايا في أول الاجتماعات بل يستحسن تقديمها بعد المداولات أو في نهاية الاجتماعات.
- ينبغي التمهيد لتقديم الهدية وليس بشكل مفاجئ، بل لفت انتباه الضيف وبعدها تقديم الهدية.
- بعض الهدايا تعتبر نذير شؤم في بعض البلدان وترمز إلى الموت أو الفراق أو الاحتقار. فالساعة مثلا غير مقبولة في الصين فهي دلالة على الموت، الهدية رقم 4 أو مكونة من 4 أجزاء غير مقبولة لدى اليابانيين، وبعض أنواع الأزهار يرمز إلى الموت في أمريكا اللاتينية، وفي البلدان العربية الإسلامية كل ما يتعلق بالكحول أو بمشتقات الخنزير غير مقبول.
- عدم تقديم الهدايا الثقيلة الوزن أو الكبيرة الحجم وخاصة ان الضيف في حال سفر بالطائرة.
- الهدية بقيمتها المعنوية وليست بقيمتها المادية.
- قد يميل الأشخاص الذين ينتمون إلى الحضارة الشرقية إلى إبداء رفضهم في بادئ الأمر لتلقي الهدية وقد يكررون الرفض مرارًا، لكن هذا ليس بالأمر السلبي، بل هو عائد إلى التقاليد، وفي النهاية وعند إصرارك يعمدون إلى قبولها.

# الفصل الثاني
# المراسم

## المبحث الأول: إدارة المراسم

### مفهوم وشؤون

توجد في كل دولة إدارات مختصة تتولى شؤون المراسم، وتنحصر في أربع إدارات:

الأولى: إدارات التشريفات في القصر الملكي أو في رئاسة الدولة أو في رئاسة الجمهورية أو السلطنة أو الإمارة.
الثانية: إدارة المراسم في رئاسة الحكومة.
الثالثة: إدارة المراسم في وزارة الخارجية.
الرابعة: إدارة المراسم في المؤسسات الحكومية.
وتختلف صلاحيات هذه الإدارات بحسب القواعد البروتوكولية في كل دولة من دول العالم وخاصة في الدول الغربية.

وتتشعب هذه الصلاحيات تبعًا لكون الملك أو الرئيس أو الأمير أو السلطان هو رمز الدولة وممثلها الأول وبذلك يحظى بأرقى المراسم وأهمها [29]:

1- تطبيق مراسم اعتلاء الملك العرش أو تنصيب رئيس الدولة أو الجمهورية.
2- مراسم استقبال وتوديع الملك أو رئيس الدولة في زيارة رسمية.
3- مراسم الاحتفال الرسمي الذي يقيمه الملك أو رئيس الدولة بمناسبة زيارة ملك أو رئيس دولة بالتنسيق مع إدارة المراسم في وزارة الخارجية.
4- إعداد برنامج زيارة رسمية يقوم بها الملك أو رئيس الدولة لدولة أجنبية، بالتنسيق مع إدارة المراسم في وزارة الخارجية.
5- إعداد برنامج زيارة يقوم بها الملك أو رئيس الدولة داخل البلاد بالتنسيق مع وزارة الداخلية.
6- إعداد الرسائل والبرقيات الجوابية أو المرسلة من الملك أو رئيس الدولة إلى الخارج بالتنسيق مع إدارة المراسم في وزارة الخارجية وإرسالها بعد الموافقة

---

29- صلاح عبوش 2002، كتاب المراسم، شركة المطبوعات للتوزيع 2002

عليها من الملك أو رئيس الدولة شخصيًا.

7- تنظيم مراسم تقديم أوراق اعتماد السفراء الجدد إلى الملك أو رئيس الدولة بالتنسيق مع إدارة المراسم في وزارة الخارجية.

8- تنظيم مراسم حلف اليمين للسفراء المحليين قبل انتقالهم إلى مراكز عملهم وإعداد أوراق اعتمادهم بالتنسيق مع إدارة المراسم في وزارة الخارجية.

9- الإشراف على مراسم جميع الاحتفالات التي يحضرها الملك أو رئيس الدولة وبخاصة العيد الوطني بالاشتراك مع إدارتي المراسم في رئاسة الوزارة ووزارة الخارجية.

10- تنظيم زيارات رؤساء البعثات الدبلوماسية والشخصيات العالمية للملك أو لرئيس الدولة بالتنسيق مع إدارة المراسم في وزارة الخارجية.

11- تنظيم سجل التشريفات في القصر وعرضه يوميًا على الرئيس.

12- إعداد الترتيبات لإقامة المأدبة وتحضير أسبقية المدعوين إليها.

أما صلاحيات إدارة المراسم في رئاسة الوزراء فمن أهمها الأمور التالية:

1- تنظيم مراسم استقبال وتوديع رؤساء الحكومات الأجنبية.

2- إعداد برنامج زيارة رسمية لرئيس حكومة أجنبية بالتنسيق مع إدارة المراسم بوزارة الخارجية.

3- تنظيم مراسم الحفلات التي يقيمها رئيس الحكومة للشخصيات والوفود الأجنبية رؤساء البعثات الدبلوماسية المعتمدة بالتنسيق مع إدارة المراسم بوزارة الخارجية.

4- إعداد برنامج زيارة رسمية يقوم بها رئيس الحكومة بالتنسيق مع إدارة المراسم بوزارة الخارجية.

5- إعداد البرقيات والرسائل الواردة أو الصادرة من الشخصيات العالمية.

6- تنظيم المقابلات للزوار بناء على موعد سابق باستثناء رئيس مجلس الشورى أو رئيس مجلس النواب.

إضافة إلى ذلك توجد اختصاصات مشتركة بين إدارة التشريفات في

القصر الملكي وإدارة المراسم بوزارة الخارجية، وكذلك توجد اختصاصات مشتركة مع إدارة المراسم بوزارة الخارجية في الدول الغربية. وأيضًا عندما يقام حفل برعاية ملكية لإحدى المؤسسات الحكومية وتنظيمها أيضًا يكون هناك اختصاصات مشتركة بينها وبين إدارة المراسم في المؤسسة.

**اختصاص إدارة المراسم في وزارة الخارجية:**

تشترك مع إدارة التشريفات في القصر الملكي أو في رئاسة الدولة أو الجمهورية في التنظيم وفي تطبيق قواعد الأسبقية.

ومن ضمن اختصاصها بالنسبة للبعثات الدبلوماسية الأجنبية:

- إدارة المراسم في وزارة الخارجية هي صلة الوصل بين البعثات الدبلوماسية المعتمدة وبين سائر إدارات الدولة بالنسبة للمراجعات والزيارات.
- تمثيل وزارة الخارجية لدى البعثات الدبلوماسية في مختلف المناسبات بتكليف من وزير الخارجية.
- إنجاز المعاملات الخاصة بترشيح وقبول السفير الأجنبي الجديد.
- استقبال السفراء ورؤساء البعثات الدبلوماسية الجدد وتوديعهم عند مغادرتهم نهائيًا.
- تزويد وزير الخارجية مسبقًا بنبذة عن السفير وعن بلاده وبنسخة عن الخطاب الذي سيلقيه عند تقديم أوراق اعتماده إذا كان يرغب في إلقاء خطاب.
- تقديم السفير الجديد إلى وزير الخارجية الذي يستلم منه نسخة من أوراق اعتماده في مقابلة عادية.
- تسليم السفير الجديد البيان المفصل عن مراسم تقديم أوراق الاعتماد إلى الملك أو إلى رئيس الدولة أو الجمهورية مع لائحة بالزيارات الرسمية التي يقوم بها بعد تقديم أوراق اعتماده.
- اصطحاب السفير الجديد في السيارة المخصصة للمراسم عند تقديم أوراق اعتماده.

- معالجة شؤون الحصانات الدبلوماسية والامتيازات والإعفاءات.
- منح البطاقات الدبلوماسية الشخصية لأعضاء البعثات.
- تحديد أرقام لوحات السيارات الدبلوماسية لكل منهم.
- تزويد السفارات كل أربعة شهور "على حسب المدة المحددة" بلائحة دبلوماسية تتضمن:
  - صورة العلم.
  - نوته موسيقية للنشيد الوطني.
  - عنوان السفارة مع أرقام الهاتف والتليكس.
  - أسماء أعضاء البعثات الدبلوماسية وعناوين دور سكنهم وتاريخ مباشرتهم العمل.
  - لائحة الأسبقية بين السفراء رؤساء البعثات.
  - الهيئات القنصلية — (أعضاؤها مع العناوين).
  - المنظمات الإقليمية والدولية — (أعضاؤها مع العناوين).

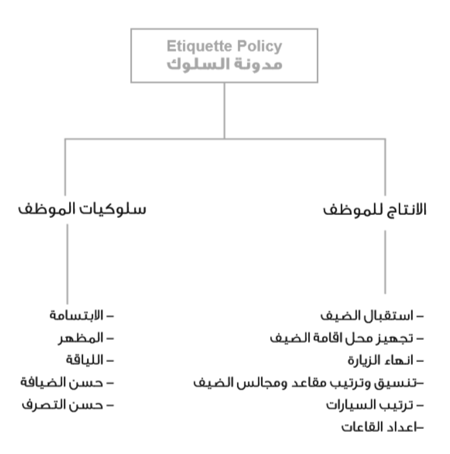
ومن ضمن اختصاصها بالنسبة للبعثات الدبلوماسية المحلية:

- تتولى إدارة المراسم في وزارة الخارجية إعداد الوثائق التالية بالنسبة لأعضاء البعثات الدبلوماسية والهيئات القنصلية التي ستعتمد في الخارج وهي:
- إنجاز معاملات السفراء رؤساء البعثات المتعلقة بترشيحهم وموافقة الدول المعتمدة لديهم.
- محاضر حلف اليمين للسفير المحلي قبل سفره إلى الخارج لاستلام عمله .
- أوراق اعتماد السفير الجديد وأوراق استدعاء السفير السابق.
- البراءة القنصلية للقنصل المعتمد في الخارج والإجازة القنصلية للقنصل الأجنبي المعتمد محليًا.
- إصدار جوازات السفر الدبلوماسية لأعضاء السلك الدبلوماسي.
- تزويد البعثات الدبلوماسية والقنصلية في الخارج بالتعليمات

والإرشـادات المتعلقـة بالمراسـم مـع لائحـة بأسمـاء موظفـي وزارة الخارجيـة المحليـة وبأسمـاء أعضـاء البعثـات والقنصليـات المعتمـدة في الخـارج مـع عناوينهـا.

## المبحث الثاني: واجبات إدارة المراسم قبل وعند وصول الوفود

مدونة السلوك لممارسي التشريفات والمراسم بفرعيها




في العصر النبوي كان ترتيب نزول الوفود في دار للضيافة تسمى دار الضيفان. وتقول بعض الروايات إنها كانت دار رملة بنت الحارث الأنصارية، وكانت نواة المراسم النبوية تتمثل في بلال بن رباح وخالد بن سعيد بن العاص — رضي اللّه عنهما — وكانا يعملان هما وغيرهما تحت إشراف أبي بكر الصديق رضي اللّه عنه الذي كان يقوم بوظيفة مدير التشريفات اليوم، فعند ترتيب لقاء الضيوف مع رسول اللّه صلى اللّه عليه وسلم كان أبو بكر رضي عنه يخرج اليهم ويعلمهم كيف يسلمون ويأمرهم بالسكينة والوقار عند رسول اللّه صلى اللّه عليه وسلم[30].

وكانوا في دار الضيفان يرتدون احسن الثياب عند استقبال الرسل والمبعوثين، وهذه وظيفة المراسم قبل الزيارة لتزويد الضيوف بالإرشادات والتوجيهات المتفق عليها.

---

30- فيصل بن سعود بن عبدالعزيز آل سعود، الدبلوماسية والمراسم الإسلامية، المملكة العربية السعودية 2005

يتم الاستعداد للاستقبال باستخدام استمارات تعبئة من قبل الضيف " مكتب السكرتارية أو إدارة المكاتب لما له من أهمية، وسوف نطلع على بعض الاستمارات:

**استمارة استقبال وفد [31]:**

هي عبارة عن استمارة يعتمد عليها مدير المراسم لكي يتسنى له أن يستضيفك بشكل لائق، وأيضًا أن يستطيع التعبير لك عن سعادتهم باستقبالك. وتساعدهم هذه الاستمارة أيضًا على جعل الأمور سلسة والابتعاد عن أي أخطاء محتملة قد تشوب الزيارة ولا تصب في الهدف المقام لهذه الزيارة ومثالاً على هذه الاستمارات والتي يجب أن تحرص على ملئها بالمعلومات الصحيحة واستيفاء جميع المتطلبات:

| | |
|---|---|
| اسم الضيف | الصور الشخصية |
| المنصب | |
| الدولة | |
| نوع الزيارة | ☐ رسمية ☐ خاصة ☐ عمل ☐ عبور |
| الوفد المرافق | ☐ يوجد ☐ لا يوجد<br>الاسم المنصب<br>........................<br>........................<br>........................<br>........................ |
| معلومات عن الوفد | ☐ السير الذاتية ☐ معلومات إضافية |
| اللغة الرسمية في الزيارة | ☐ اللغة العربية ☐ اللغة الانجليزية ☐ أخرى ☐ مترجم |
| جواز السفر | ☐ دبلوماسي ☐ خاص ☐ عادي |
| تأشيرة الدخول | ☐ متوفرة ☐ مطلوب استخراجها |

31- منى جاسم الزايد، بروتوكول تنظيم الفعاليات والمؤتمرات، دار سما 2017

| | |
|---|---|
| المرافق الرسمي للضيف | |
| (تاريخ / وقت) الوصول | |
| (تاريخ / وقت) المغادرة | |
| نوع الاستقبال | ☐ رسمي ☐ خاص |
| منفذ الدخول | ☐ البر<br>• ☐ داخلي<br>• ☐ خارجي (*منفذ جوازات*)<br>☐ البحر<br>• ☐ منفذ جوازات<br>☐ الجو<br>• المطار (اسم المطار) ☐ مطار دولي ☐ مطار خاص<br>• الطيران ☐ خاص (تصريح هبوط) ☐ تجاري (شركة الطيران)<br>• رقم الرحلة<br>• قادمة من<br>• مغادرة إلى |

تتولى إدارة المراسم القيام بالاختصاصات التالية:

1- الاهتمام بتنفيذ نظام الأسبقية وقواعد البروتوكول، وتقديم المشورة اللازمة بشأنها في جميع المناسبات والحفلات الرسمية.
2- تهيئة وتنظيم المؤتمرات والاجتماعات والندوات.
3- الاستقبال والتوديع للوفود الرسمية وتقديم التسهيلات اللازمة لها.
4- وضع وتنفيذ برامج الزيارة بما يتناسب وأهمية ووقت ومكان الزيارة وعدد الضيوف الزائرة.
5- القيام بحجز الأماكن الخاصة بالسكن أو وسائط النقل التي تتناسب مع برنامج الزيارة وأهمية الضيف والظروف المحيطة.

ومن واجبات إدارة المراسم الرئيسية وقبل وصول الضيوف في البلد الذي يعقد فيه المؤتمر اتخاذ بعض الإجراءات والترتيبات ومنها:

1- قائمة الوفود.

2- وضع برنامج مفصل.
3- تهيئة قصر الضيافة.
4- حجز الغرف اللازمة في الفندق.
5- تنظيم المواكب والتنقلات بين المناسبات الداخلية والخارجية.

**إدارة المراسم عند استقبال الوفود**

تؤلف الحكومة المضيفة لجنة استقبال تضم شخصيات تضاهي (من حيث الرتبة والمقام) رتبة رؤساء الوفود، ويشترك فيها حكمًا مدير المراسم مع عدد من مساعديه والعدد اللازم من موظفي الدولة النشيطين (إذا اقتضي الأمر).

وتتولى هذه اللجنة استقبال كل وفد عند قدومه (بالطائرة أو السيارة) بحضور سفير دولة الوفد أو مساعده (حسب أهمية رئيس الوفد)، ويتولى أحد موظفي المراسم ما يلي:

1- تسليم كل عضو مغلفاً يتضمن:

- بطاقة باسمه تشير إلى اسم الفندق الذي سيحل فيه، ورقم غرفته، ورقم السيارة المخصصة له، وعند الاقتضاء اسم الشخص المرافق له.
- نسخة من البرنامج الموضوع لاجتماعات المؤتمر وما يتخلله من زيارات رسمية وحفلات أو مآدب.
- نسخة من جدول الأعمال (إذا اقتضى الأمر).
- أسماء أعضاء الوفود المشتركة في المؤتمر مع صفاتهم الرسمية.
- بطاقات الدعوة المختلفة الخاصة بجميع الحفلات والمآدب.
- رمز للمؤتمر (في حالة وضعه) مع بطاقة تحمل اسم عضو الوفد باللغة المستعملة ليعلقها على الجانب الأيسر من صدره.
- أسماء بعض الشخصيات المحلية وأرقام هواتفهم مع أرقام هاتف مدير المراسم وإدارة المراسم والفندق (أو قصر الضيافة ومكان عقد المؤتمر... إلخ).

- نشرة سياحية عن البلد الذي يعقد فيه المؤتمر.
- وغير ذلك من المعلومات التي قد يحتاج إليها المؤتمرون.

1- استلام جوازات السفر وإنجاز المعاملات اللازمة بشأنها.
2- الإيعاز إلى أحد المساعدين باستلام الحقائب الخاصة بالأعضاء ونقلها من المطار إلى الفندق أو قصر الضيافة من دون إخضاعها للرقابة الجمركية.
3- مرافقة الوفد بسيارة أو بموكب من السيارات إلى قصر الضيافة أو الفندق المعد له حيث يتناول الضيوف المرطبات أوالقهوة والشاي، ثم يودعهم الرئيس وأعضاء اللجنة أو مدير المراسم (إذا كان وحده). وتأمين وصول الحقائب المذكورة إلى غرف الأعضاء والتأكد من عدم فقدان أي منها.

**مراسم توديع الوفود:**

يكون توديع الوفود من قبل مراسم قسم التشريفات والمراسم (أو لجنة الاستقبال) ورئيس الوفد للبعثة الرسمية المعنية بمثل ما استقبلت به من حفاوة وتكريم وتنظيم، مع تقديم كافة التسهيلات اللازمة لهم، هذا الجانب يجب أن نحرص عليه كل الحرص، فتوديع وإنهاء الزيارة لا يقل أهمية عن الاستقبال والمحافظة على هذا المسار وبشدة.

ويجوز أحيانا تقديم هدايا قيمة أو رمزية إلى رؤساء أو أعضاء الوفود من باب التكريم أو على سبيل الذكرى.

**واجبات المؤتمرين عند السفر أو بعد المغادرة:**

يترتب على رؤساء الوفود ما يلي:

1- إيداع بطاقات شكر ووداع قبل سفرهم.
2- إرسال برقية شكر من الطائرة (لا سيما إذا كان رئيس الوفد رئيس الدولة).
3- أو إرسال كتب شكر بعد وصولهم وتنطوي على عواطف التقدير لما لاقوه

من حفاوة وترحيب ورعاية وحسن ضيافة.

4- الاتصال والتواصل مع الطيران المدني للترتيب للقاعات والحجز وتجهيزها حسب مستوى الوفد المشارك، وأيضًا تجهيز قاعة التشريفات في جسر الملك فهد.

5- تقديم المرطبات للضيوف إلى حين تخليص أوراقهم، ويتم توديع الضيوف عند مدخل الطائرة.

## المبحث الثالث: واجبات إدارة المراسم أثناء عقد المؤتمرات

1- جعل تنفيذ برنامج الإقامة سهلاً.

2- تأمين الزيارات الرسمية لرؤساء الوفود بما في ذلك زيارة سفير بلادهم المعتمد، (وهذا الأمر يقتضي أحيانا قدومهم قبل عقد المؤتمر بيومين على الأقل).

3- تسهيل اتصالاتهم الهاتفية واللاسلكية مع حكومتهم.

4- تزويدهم صباح كل يوم بأهم الصحف المحلية والأجنبية.

تنظيم موائد الاجتماعات الدولية الثنائية:

إذا كان المؤتمر أو الاجتماع الدولي ثنائيًا، إن المؤتمرين يجلسون على مائدة واحدة مستطيلة الشكل.

ويراعى في ذلك ما يلي:

- يجلس أعضاء كل وفد على أحد جانبي المائدة.
- يكون عدد المقاعد في الجانبين متساويًا.
- يجلس رئيسا الوفدين في منتصف كل جانب، ويتميز مقعدهما إما بلون خاص أو بمسند مرتفع... إلخ.

أشكال طاولة الاجتماعات وترتيب الأعلام عليها:

الطاولة المستطيلة:

مناقشة الأعمال والاجتماعات الثنائية:

المضيف ١

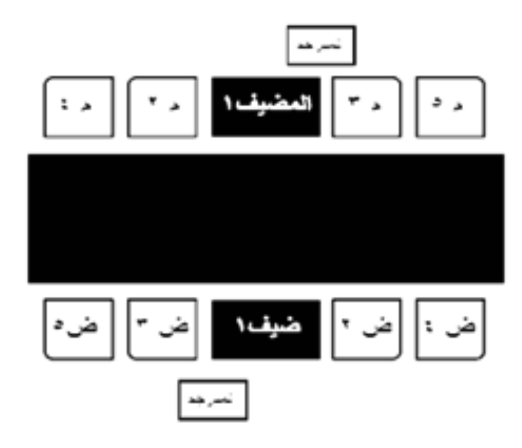
ضيف ١

ض ٤ ض ٢ ض ٣ ض ٥

شكل (1)

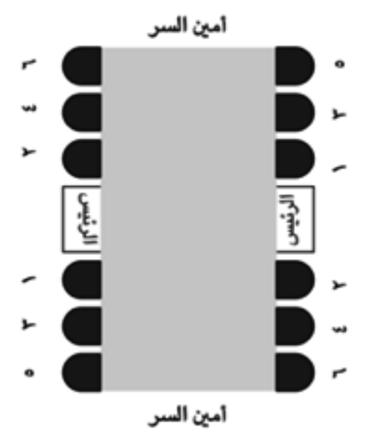
إذا كانت الطاولة لمناقشة الاجتماع بين وفدين فقط، فكل وفد يجلس على طرف مقابل الوفد الآخر. ويوضع علمه أمامه. كما هو موضح في الشكل (1)

**اجتماع المؤسسة مع مؤسسة أخرى بوجود مترجم:**




شكل (9)

- يجلس أمناء السر في أطراف المائدة.




شكل (10)

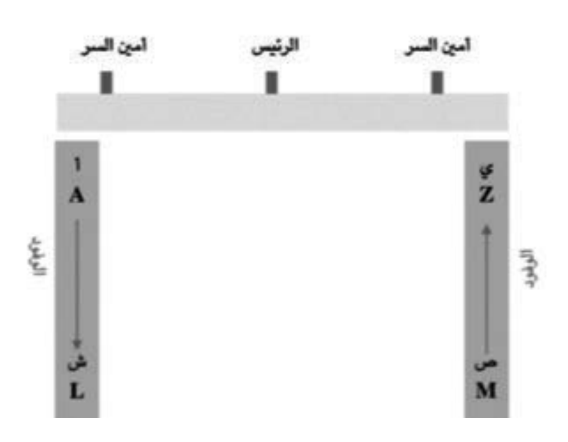
- يوضع أمام كل عضو ما يحتاج إليه من أدوات للكتابة.
- يستحسن أن يكون المكان فسيحًا بحيث يتسنى لمن يشاء من أعضاء الوفد الانتقال من محله بسهولة، كما يساعد أمناء السر على التنقل من جانب إلى آخر لتقديم بعض الأوراق أو الوثائق أو غيرها.
- تؤمن على المائدة الكمية اللازمة من مياه الشرب أو بعض المشروبات (في بعض البلاد الأوروبية).
- تؤمن الضيافة مثل تقديم القهوة أو الشاي إلى رئيس وأعضاء الوفدين بين حين وآخر على ألا يتم إزعاجهم، ولا سيما إذا طالت المباحثات والمناقشات.

**تنظيم موائد الاجتماعات الدولية الثنائية التي يحضرها وسيط دولي:**

في هذه الحالة يجلس الوسيط الدولي في صدر المائدة مكان أمين السر، ويجلس كل من رئيسي الوفدين بالقرب منه، ويتبع كل منهما بقية أعضاء الوفدين بالتسلسل التنازلي.

تنظيم موائد المؤتمرات المتعددة الأطراف:

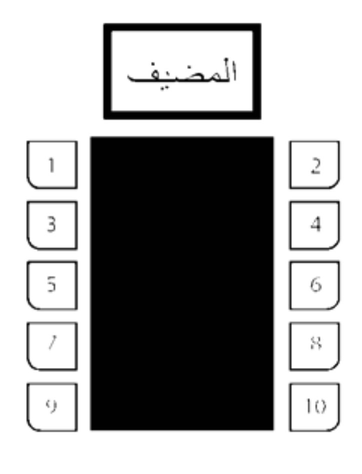
يختار لها أحد أشكال الموائد المناسبة تبعًا لطبيعة المؤتمر ولعدد المؤتمرين.




شكل(11)

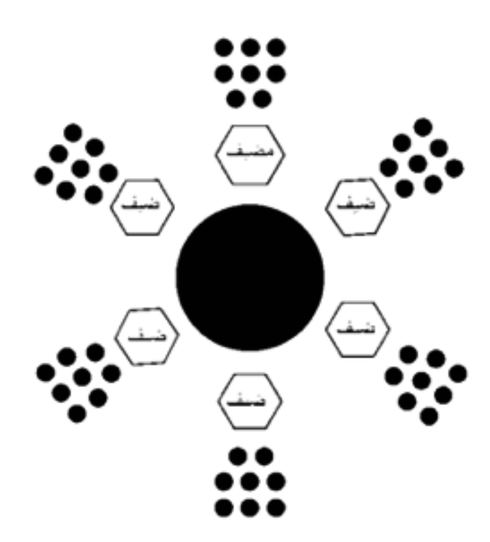
مقاعد جلوس غرف الاجتماعات لمجالس الإدارة والاجتماعات الداخلية:

هذا الترتيب لمقاعد الجلوس في اجتماعات مجالس الإدارة والاجتماعات الداخلية والخارجية بالمؤسسة، فإذا حضر الاجتماع ضيف رفيع المستوى فإن المضيف قد يمنح للضيف الزائر مقعده وهو على رأس الطاولة.



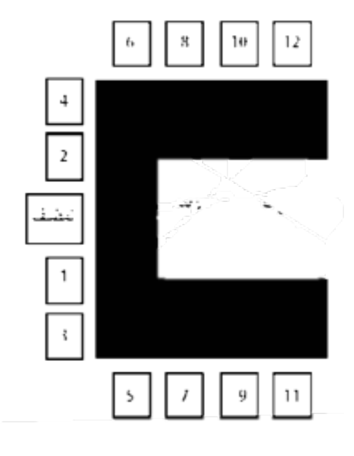

شكل (12)

**اجتماع لعدة وفود العدد (٦) مثال اجتماع دول مجلس التعاون الخليجي:**

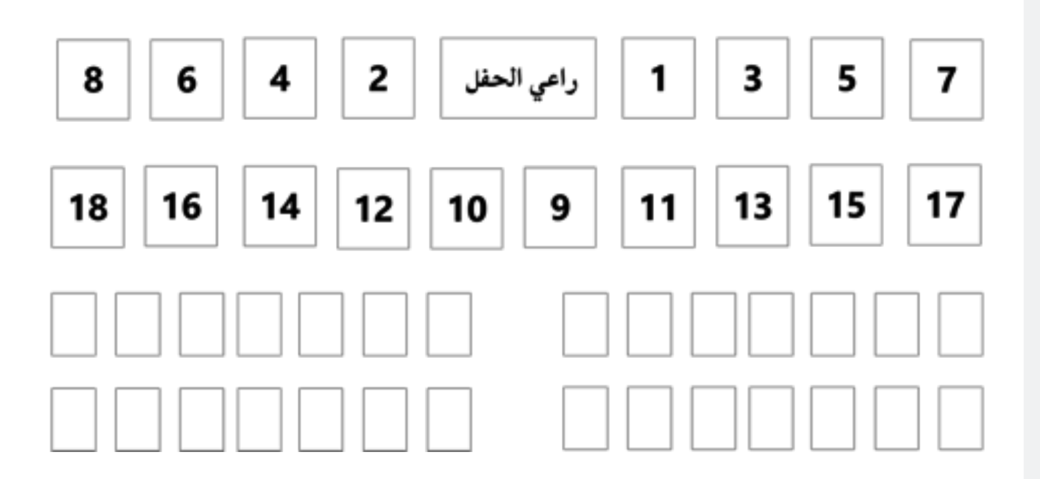



شكل (13)

**فد على شكل حرف U**




شكل (14)



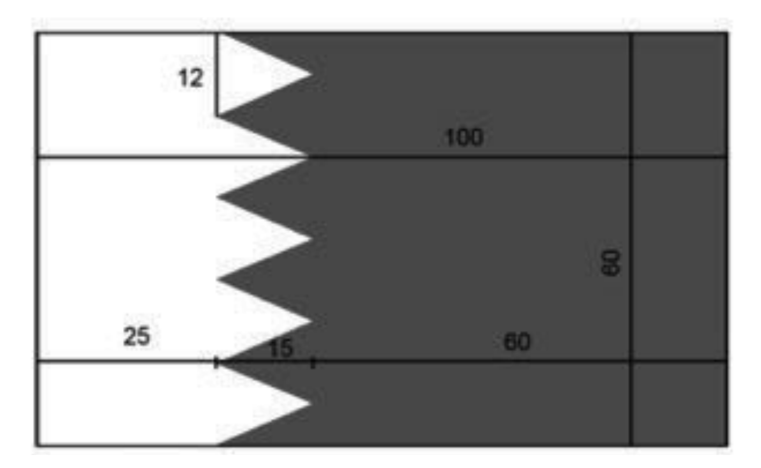

توزيع الحضور في المسرح:

نرى في هذا التشكيل قد خصصت الصفوف الأولى لكبار الشخصيات ويتوسطهم في الصف الأول ضيف الشرف ويتم ترتيب المدعوين على حسب ما هو موضح في الشكل أعلاه.

من الأمور التي يجب علينا أخذها بعين الاعتبار، تجنب السير أمام الشخصية (راعي الحفل والشخصيات المهمة) وقطع الطريق أمامهم.

**المبحث الرابع: بروتوكول ومراسم الأعلام**

بتاريخ 2 ذي الحجة الموافق 14 فبراير 2002م صدر عن حضرة صاحب الجلالة الملك حمد بن عيسى آل خليفة ملك مملكة البحرين مرسوم بقانون رقم (4) يحدد في المادة رقم 1 الملامح الجديدة لعلم مملكة البحرين والعلم الخاص بملك مملكة البحرين، وذلك على الشكل التالي:




يكون علم مملكة البحرين على شكل مستطيل أفقي، عرضه يساوي ثلاثة أخماس طوله، ويقسم طوله إلى قسمين: الأول بلون أحمر قان، ويكون طوله ثلاثة أرباع طول العلم، والثاني بلون أبيض، ويكون طوله ربع طول العلم. أما الخط الفاصل بين اللونين الأبيض والأحمر فيكون مسننا ومقسما إلى خمسة أقسام تمثل أركان الإسلام الخمسة، ويكون كل قسم منها قاعدة لمثلث أبيض متساوي الساقين، ويمتد الساقان داخل القسم الأحمر إلى خمس ذلك القسم. وذلك وفقا للنموذج المرفق بهذا القانون.

**مراسم رفع الأعلام:**

يرفع علم مملكة البحرين على الديوان الملكي وقصور الضيافة، وعلى المباني الحكومية والمؤسسات العامة في المملكة ومباني السفارات والمفوضيات والقنصليات البحرينية في الخارج، وعلى السفن التي تحمل جنسية مملكة البحرين.
ويجوز للأفراد والمؤسسات الخاصة رفع العلم للزينة في العطلات الرسمية والمناسبات العامة أو الخاصة. ويعتبر علم الدولة هو الشعار المميز لها، والذي يرمز إلى استقلالها وسيادتها، وتصدر كل دولة قانونًا خاصًا بإنشاء العلم الوطني لها، تحدد فيه أبعاد العلم وألوانه بما يتفق وما تراه مميزًا لفكرة وطنية معينة.
وتنظم أغلبية القوانين التي تصدرها الدول مراسم رفع العلم والمناسبات التي يرفع فيها.

**تنكيس الأعلام:**

الأحداث التي ينكس فيها العلم عند حدوث بعض المناسبات الوطنية المؤلمة أو مجاملة لدولة صديقة أو أجنبية.

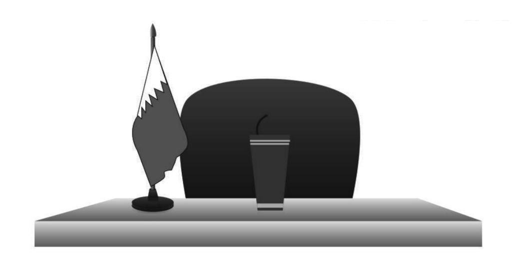
إذا صادف موعد الزيارة صدور أوامر بتنكيس الأعلام فيرفع علم دولة الضيف منكسًا أيضًا أسوة بأعلام الدول حسب المدة المقررة إلا إذا قرر الديوان الملكي تعديل هذه القاعدة في بعض الظروف الخاصة التي تستدعي ذلك. علمًا بأن علم المملكة العربية السعودية لا تنطبق عليه هذه القاعدة ويبقى مرفوعًا لأنه يحمل لفظ الجلالة.

**طريقة تنكيس العلم:**

- تنكس الأعلام إلى النصف من سارية العلم.



- لا ينـزل العلـم ولا يرفـع خـلال المـدة المقـررة للتنكيـس بـل يبقـى في وضعيـة التنكيـس علـى السـارية.
- في حالـة الانتهـاء مـن الحـداد والتنكيـس يتـم إنـزال العلـم إلى اسـفل السـارية وبعدهـا يرفـع مـرة أخـرى.



**رفع العلم في الخطابات الرسمية والمؤتمرات:**

يرفـع العلـم في كافـة الاحتفـالات الرسميـة الـتي يشـارك فيهـا البرلمانيـون والدبلوماسـيون والوفـود الرسميـة المختلفـة، ويوضـع العلـم علـى يمـين المتحـدث مـن منطقـة الجلـوس أو الوقـوف خلـف المـكان المخصـص مـن الناحيـة اليمـنى.

**ملاحظة بروتوكولية:**
عندما تحضر أي مؤتمر خارج الدولة (أو داخل الدولة) يجب الانتباه إلى الأعلام من حيث الشكل والحجم ألا يكون هناك خطأ في العلم وألا يكون حجمه أصغر من أعلام الوفود المشاركة أو أن يكون العلم (مقلوبًا أو منكسًا أو ألوانه باهته...) سواء كان هذا الخطأ بقصد الإساءة المتعمدة أو بدون قصد، فمن مواصفات السياسي والدبلوماسي والبرلماني الجيد الإدراك وحسن التصرف وسرعة البديهة. لان ذلك الفعل يؤدي إلى قطع العلاقة الدبلوماسية.

**بروتوكول ترتيب علم مملكة البحرين من ضمن دول مجلس التعاون:**

أسبقية أعلام دول مجلس التعاون حسب الحروف الهجائية كما هو موضح في الشكل

(الأمانة العامة - الإمارات - البحرين - السعودية - عمان - قطر - الكويت)



إن موضوع الأسبقية في المراسم يعد موضوعًا دقيقًا ومهمًا للغاية ويجب على القائمين بمهام المراسم في دائرة التشريفات وأيضًا نحن يجب أن نكون على

علم بذلك لكي لا نجد أنفسنا في مواقف محرجة.

والتقيد بالأسبقية في كل مجالات المراسم بإعطاء كل ذي حق حقه من دون زيادة أو نقصان. وذلك للمحافظة على كرامة الجميع ومكانتهم ومن دون المساس أو الإساءة إلى أحد.

وهناك قاعدة بروتوكول ترتيب علم مملكة البحرين بالنسبة لأعلام دول العالم حسب Alphabetic أي الحروف باللغة الانجليزية "Bahrain".

بروتوكول ترتيب علم مملكة البحرين بالنسبة لأعلام الجامعة العربية حسب أسبقية الحروف الهجائية باللغة العربية.

**القواعد العامة عند وجود أكثر من علم:**

- إذا كانت المناسبة عيدًا وطنيًا تحتفل به دولة أجنبية داخل سفارتها يكون علم هذه الدولة في المكان الأول من حيث أسبقية الأعلام.

- إذا كانت المناسبة التيٍ تقيمها السفارة في أحد الفنادق فتعتبر القاعة المقام فيها الحفل جزءا من الدولة التي تقيم الحفل إلى حين الانتهاء منه، ويكون لعلم تلك الدولة الأسبقية ويوضع في المكان الأول (اي تثبيت علم الدولة التي تقيم الاحتفال يسار الناظر، وعلم الدولة التي يقام على أرضها الاحتفال إلى يمين الناظر).

- إذا كان هناك احتفال تقيمه إحدى الهيئات الرسمية بالدولة لمناسبة معينة فإن علم الدولة يكون في المكان الأسبق (يسار الناظر).

- إذا أقيم احتفال مشترك بين اكثر من وزارة من وزارات الدولة أو هيئة حكومية، وبين سفارة من السفارات الممثلة في الدولة، تكون الأسبقية في رفع الأعلام لعلم الدولة، فيرفع علم الدولة إلى اليمين (يسار الناظر) ويرفع علم الدولة المشاركة في الاحتفال إلى اليسار (يمين الناظر).



- إذا كان هنـاك أكثـر مـن دولـة مشـاركة في الاحتفـال، يكـون علـم الدولـة المضيفـة في الوسـط وأعـلام الـدول الأخـرى علـى اليمـين واليسـار وفـق القاعـدة الـتي سـبقت الإشـارة إليهـا.



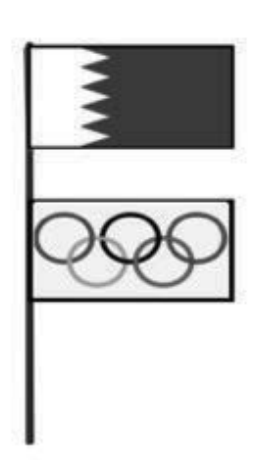
- إذا عقـد مؤتمـر علـى أرض دولـة مـن الـدول لا يعطيهـا أسـبقية في الترتيـب علـى الـدول الأخـرى في وضـع الأعـلام، والأسـبقية الوحيدة التي تسـتمدها الدولـة مـن عقـد المؤتمـر علـى أرضهـا هـو رئاسـة الدولـة المضيفـة للمؤتمـر، وهـذه الأسـبقية متبعـة في كافـة المؤتمـرات الدوليـة وأصبحـت عرفـًا دوليـًا واجـب الإتبـاع.

**عندما يرفع علم متقاطعًا مع علم آخر:**

عندمـا يرفـع العلـم البحريـني متقاطعـًا مـع علـم دولـة أخـرى أو منظمـة

ينبغـي أن يكـون العلـم البحريـني علـى يمـين المشـاهد في مواجهـة العلـم،
وينبغـي أن يكـون عمـود العلـم أمـام عمـود العلـم الآخـر.



لا يجـوز رفـع علـم أو رايـة في مـكان يعلـو فيـه علـى العلـم الوطـني الـذي
يحتـل دائمـا مـكان الصـدارة.

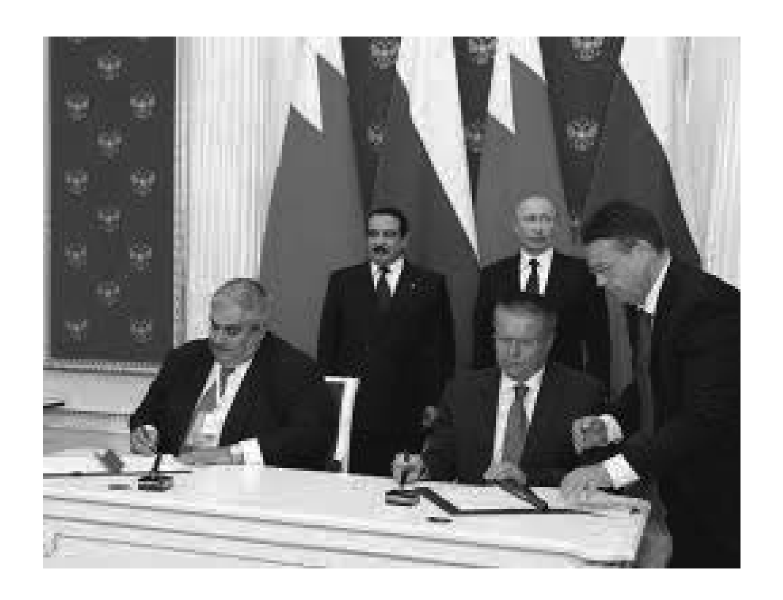
طاولة توقيع الاتفاقية:




**مراسم التوقيع:**

يكون ترتيب مراسم التوقيع على النحو التالي:

- إعداد برنامج الحفل وما يتضمنه من كلمات قصيرة لرؤساء الوفود المشاركة بحفل التوقيع على الاتفاقية أو من ينوب عنهم.
- اختيار شكل وحجم الطاولة، ويعتمد ذلك على عدد المشاركين في التوقيع.
- وضع علم الدول المتفقة على عقد الاتفاقية، وموقع الأعلام خلف ممثلي أطراف الاتفاقية. ومن الممكن وضع علم الطاولة أمام رئيسي الوفدين أثناء التوقيع وفي حالة عدم وجود أعلام خلف المكلفين بالتوقيع يتم الاكتفاء بعلم الطاولة فقط.
- توفير الملفات الخاصة بالاتفاقية والأقلام المناسبة للتوقيع.
- عند توقيع وثائق الاتفاقية من قبل ممثلي الوفدين في هذه الحالة يكون موقع رؤساء الوفدين كل منهم خلف وفده.



- يتـم تعيـين شـخصين مـن المراسـم أو مديـري مكاتـب الموقعـين أو مـن السـكرتارية الخاصـة بالاجتمـاع لوضـع ملفـات الاتفاقيـة أمـام كل عضـو للتوقيـع.
- يتم تبادل وثائق الاتفاقية بين الطرفين، ويفضل أمام الطاولة.
- إذا كان عـدد المشـاركين في الاتفاقيـة ثلاثـة أطـراف، فيكـون وفـد الدولـة المسـتضيفة في الوسـط كمـا هـو مبـين بالشـكل وأمامـه علـم دولهـم، وأمـا الوفـدان فموقعهـم علـى طاولـة التوقيـع حسـب أسـبقية أسمـاء الـدول في الترتيـب وحسـب النظـام المتبـع، بحيـث يكـون الأقـدم "حسـب الأسـبقية" يمـين عضـو الدولـة المضيفـة والثـاني يكـون يسـار الدولـة المضيفـة ويكـون أمـام كل منهمـا علـم دولتـه.
- ترتيـب كلمـات المشـاركين يعتمـد علـى البرنامـج المعـد لحفـل الاتفاقيـة، إمـا قبـل الاتفاقيـة وإمـا بعدهـا.




توقيع الاتفاقية الثلاثية

**المبحث الخامس: مراسم موكب الوفود**

يتم توفير سيارة لكل رئيس وفد مشارك من الأعضاء والمراقبين في الاجتماع أو الزيارة أو غيرهما للانتقال من مطار الدولة المضيفة إلى فنادق الإقامة عند الوصول والمغادرة وطوال فترة الاجتماع.

ويتم توفير سيارة لكل رئيس وفد دولة عضو مشارك في اجتماع للانتقال من مطار الدولة المضيفة إلى فنادق الإقامة عند الوصول والمغادرة.

ويتم تسيير حافلات لأعضاء الوفود المشاركة في الاجتماع للانتقال بين المطار وفنادق الإقامة المحددة عند الوصول والمغادرة، وكذلك ما بين فنادق الإقامة (القائمة سيتم موافاتكم بها لاحقا) والمركز الدولي للمؤتمرات أو قاعات الاجتماعات المنشودة.

**الاستقبال بالسيارة:**

الضيف يكون على الجهة اليمنى ويليه في الجهة اليسرى يجلس المضيف، كما يجلس المرافق في المقعد الأمامي على جهة اليمين، وفي حالة أن الضيف هو الذي يقود السيارة سوف يكون المقعد الذي في الجانب الأيمن الأمامي للضيف. وفي حالة وجود مرافق مع الحالة السابقة سيكون في الجانب الأيسر في المقعد الخلفي.

**الأسبقية في ركوب السيارات**

تحدد الأسبقية في مقاعد السيارة الرسمية كما يلي:

- مقعد اليمين في الخلف هو مقعد الشرف.
- المقعد الأوسط في الخلف (ولا يجوز إشغاله في المناسبات الرسمية إلا عند الضرورة القصوى).
- المقعد الأيمن بجانب السائق (يحتله عادة المرافق أو رئيس المرافقين).

**أصول الركوب في السيارة:**

تراعي في ركوب السيارات إحدى الطريقتين التاليتين:

1- إذا وقفت السيارة على يسار الطريق يتبع الترتيب التالي:

- يدخل أولا الرئيس (أو ضيف الشرف) في حال وجوده ويحتل مقعد الشرف على اليمين.
- يدخل ثانيًا الشخص الثاني من الباب نفسه ويحتل المقعد الثاني، من دون أن يمر أمام الأول.
- يدخل أخيرا المرافق أو رئيس المرافقين من الباب الأيمن الأمامي ليجلس قرب السائق.

2- إذا وقفت السيارة على يمين الطريق يتبع احد الترتيبين التاليين:

- يدخل أولا الرئيس أو ضيف الشرف من الباب الأيمن ويحتل مقعد الشرف (على اليمين) ثم يدخل الشخص الثاني من الباب نفسه ويمر من أمام الأول ليحتل المقعد الثاني على اليسار، وهذا الأسلوب غير محبذ.
- يدخل أولا الرئيس أو ضيف الشرف من الباب الأيمن ويحتل مقعد الشرف على اليمين، ثم يدخل الشخص الثاني من الباب الأيسر، ليحتل المقعد الثاني على اليسار من دون أن يمر أمام الأول.

**أصول النزول من أبواب السيارة:**

- يجب على السائق أو منظمي الموكب أو الحفلة اتخاذ ترتيبات السير اللازمة لإيقاف السيارة على يمين الطريق كي يتسنى لضيف الشرف أو أكبر شخصية النزول من السيارة قبل غيره.
- يجب على منظم الموكب أو الحفلة اتخاذ التدابير اللازمة لتأمين وجود حاجب أو شرطي أو جندي يتولى فتح الباب الأيمن للرئيس (أو ضيف الشرف) قبيل ركوبه وعند نزوله، وشخص آخر (عند الاقتضاء) لفتح الباب الأيسر للشخص الثاني.

**نصيحة بروتوكولية:**

عند النزول وعند وجودك في الجهة اليسرى مرافقًا لشخصية تجلس على الجانب الأيمن، يجب عليك عدم إغلاق الباب، بل يترك ذلك للمراسم والتشريفات، والسبب في ذلك أنه عند غلقك للباب سوف ينزعج الضيف، فالحذر من ذلك.

**الأسبقية في مقاعد السيارات الخاصة:**

إذا كان صاحب السيارة يسوقها بنفسه، فتصبح الأسبقية كالتالي:

1- المقعد المجاور للسائق (وهو مقعد الشرف) وتشغله إما أعلى السيدات مقامًا أو أقدمهن سنًا، أو أعلى الراكبين مركزًا، أو مقامًا، أو أكبرهم سنًا.

2- مقعد اليمين في الخلف.

3- مقعد اليسار في الخلف.

4- المقعد الأوسط في الخلف (لا يجوز الجلوس فيه إلا في عند الضرورة).

# الفصل الثالث

# الإتيكيت

**المبحث الأول: مفهوم عن الإتيكيت**

يعود أصل كلمة الإتيكيت إلى القرن الثامن عشر، وشكلت قوة عالمية في القرن التاسع عشر خلال عهد الملكة فيكتوريا، حيث اتسعت لتشمل مصطلح (الحياة كما ينبغي أن تكون).

ويعرف الإتيكيت بأنه: أحد أنواع الثقافات الاجتماعية وجزء من النظام السلوكي الاجتماعي أو ما يعرف بالآداب السلوكية غير المكتوبة، ودليل يحكمها بصفته انعكاسًا لسلوك وتقاليد المجتمع المحلي أكثر من كونه عالميًا. كما أنه يعد أحد الرموز الأخلاقية لثقافة الشعوب. وهو ليس موضة متغيرة بقدر ما يميل إلى الثبات.

ولا شك أن أهم أشكال الإتيكيت هو النظافة الشخصية، تتبعها الرائحة الطيبة، وأهم أصوله التصرفات اللائقة البعيدة عن التكلف. وقد لا ينتبه البعض أو لا يلقي بالا لتصرفاته الدقيقة التي تدخل ضمن الأصول واللياقة إلا أنها في الواقع دلالة واضحة عما يميز الإنسان من رقي في التعامل، ومرآة تعكس صورته وإحساسه المرهف.

وبرغم أن الإتيكيت يعد من القواعد الأساسية للسلوك فإنه يمكن أن يكون فنًا راقيًا وذوقًا رفيعًا.

**قصة إتيكيتيه:**

هناك سيدة تحضر احد المجالس لأحد الشخصيات المهمة جدًا، وكانت تضع عطرًا قوي جدًا ذا رائحة نفاذة وليست بالرائحة الزكية، ولم يستطع أحد من زملائها تنبيهها لذلك. ولكن المسؤولين عن ترتيب القاعة "المراسم والتشريفات" لما لهم من علاقة تربطهم بهذه السيدة تجرأ احدهم واستوضح وبشكل لائق وخوفا على مصلحتها في هذا الموضوع، وخاصة أنها جديدة على هذه الوظيفة وحضور المجالس ذات المستوى العالي.

ولا يتوقف الإتيكيت عند آداب الجلوس على المائدة، وطريقة تناول الطعام بل هناك أصول وقواعد عامة لما يجب أن يفعله المرء، وما يجدر أن يتحاشاه وما يحسن أن يطبقه بعناية وبصورة عفوية لا يظهر فيها التكلف لينال تقدير الناس واحترامهم، فلا تغفلوا أصول الإتيكيت.

**تعريف الإتيكيت (فن المعاملة):**

هي كلمة أجنبية (ETIQUETTE) ويمكن تعريف الإتيكيت أنه فن الخصال الحميدة أو آداب السلوك الاجتماعي، وهي قواعد السلوك والعادات الحميدة المتعارف عليها وتوجيهها إلى القواعد المرئية في السلوك الاجتماعي والدبلوماسي، لأنهما موضوعان متعانقان ويكمل بعضهما بعضًا، وهي تنظم علاقة الإنسان بالإنسان وما هو مألوف لدى الغير من القيم والعادات الحميدة.

**المبحث الثاني: إتيكيت التحية والتعريف والتعارف والمصافحة**

من الأمور التي يجب إدراكها فن وإتيكيت التحية، إذ أنها تعرف بحالة من التواصل بين طرفين، ولابد من ضوابط لها:

1- للتحية عدة آداب وقواعد، منها إلقاء التحية من قبل القادم على المقيم والمار على الجالس، والرد على التحية بطريقة مهذبة.
2- قبل البدء بالحديث مع الطرف الآخر عليك أن تلقي التحية، وكذلك بعد انتهاء المقابلة سواء شخصية أو عامة.
3- وتأتي قبل المصافحة وعند دخول القاعات، ونص التحية عندنا "السلام عليكم ورحمة الله وبركاته".

**إتيكيت المصافحة:**

المصافحة هي أكثر من تحية، إنها رسالة حول شخصيتك ومستوى ثقافتك. المصافحة هي إدارة مهمة حول الصفة والانطباع الأول الذي ترغب في أن ترسمه في مخيلة الآخرين. وفي العمل المصافحة باليد هي المصافحة المقبولة عالميًا.

**كيف نصافح:**

- الوقفة الصحيحة والتواصل بالعين مع توازي الرجلين باتجاه المصافح.
- تكون المصافحة بإيجاز، وتستطيع إنهاء المصافحة بالرجوع إلى الخلف أولا وهي إشارة انتهاء المصافحة.
- تجنب المصافحة وفي اليد عطر.
- يجب أن تتصف المصافحة بالدفء والقوة المعتدلة في نفس الوقت.
- عند المصافحة يجب أن تخلو اليد من القلم أو أي شيء آخر مثل المنديل الورقي أو مفاتيح السيارة.
- لا تمد يدك للمصافحة للشخصية المهمة ما لم تبادر هي بالمصافحة.
- لا تمد يدك للمصافحة للسيدة ما لم تبادر هي بالمصافحة.

- تجنب ارتداء الخواتم الكبيرة في اليد اليمنى.
- يجب أن تبتعد اليد قبل الانتهاء من التعريف.
- تحدد المصافحة بوقت يتراوح بين 2-3 هزات ولكنها غير محسوسة.
- لا تستعمل قبضة عنيفة.
- المصافحة باليد كاملة وليس بطرفها.
- يد واحدة افضل من يدين.
- اترك مسافة (الدخول لمسافة 30 — 45 سم) للمصافحة ثم الرجوع للخلف.
- بعد المصافحة يتم تسليم بطاقة الأعمال.
- المصافحة تختلف من دولة إلى أخرى ولكنها في البروتوكول واحدة.
- لا تجوز المصافحة فوق يدي شخصين آخرين.
- يجب عدم وضع اليد على الكتف أثناء المصافحة.
- من غير اللائق المصافحة مع ارتداء القفاز.
- المصافحة في الطرقات غير مستحبة، ويكتفي بالإيماء والابتسامة.

**إتيكيت التعريف والتعارف:**

عند تعريف شخصين بعضهما على بعض.

الخطوة الأولى: الاسم الأول الذي تلفظه هو اسم اهم شخصية بين الموجودين.

الخطوة الثانية: تقديم أسماء الأشخاص الآخرين لهذه الشخصية المهمة.

كيف يتم التعرف على الأسبقية:

***مثال:***

الأسبقية في التعريف والتعارف:

((Introductions)):

في الأعمال تكون الأسبقية في المصافحة أولاً لمن هم أعلى منا مرتبة في الأعمال، في الحياة الاجتماعية يكون للأكبر سنًا وبعدها ينظر إلى السيدة.




**Higher** to Lesser authority/rank




**Older** to younger when rank is not involved




**Woman** to man when rank is not a factor







**قواعد تبادل بطاقة الأعمال:**

تعطي بطاقة الأعمال انطباعًا إيجابيًا عن صاحبها. وهي إحدى الطرق المتعارف عليها دوليا للتقديم والاتصال الشخصي في الأعمال. فيجب الحرص على أن تكون مستوفاة جميع المعلومات المهمة للشخص وهي إحدى الوسائل المهمة في التعريف والتعارف. ويفضل وضع بطاقة الأعمال في حافظة لحمايتها، وقبل المغادرة إلى أي محفل أو اجتماع يجب أن تضع البطاقة في مكان يسهل عليك الوصول إليه، والبحث عن البطاقة أمام الحضور لهو شيء مخجل.



بطاقة الأعمال تتبادل عموما في بداية أو نهاية المقابلة وبعد المصافحة مباشرة، ولا توزع بطاقة الأعمال إلى كل شخص تقابله.

**قواعد التسليم:**

- تسلم بعد المصافحة مباشرة.
- الاحتفاظ ببطاقتين حين زيارتك لمكتب لم يسبق التعرف على أصحابه، حيث تقدم بطاقة إلى السكرتير الشخصي والبطاقة الثانية للشخصية المراد مقابلتها. ما لم تكن الشخصية عالية المستوى فيجب وضعها على الطاولة الجانبية أو تسليمها إلى مدير المراسم.
- في حالة زيارتك شخصًا في مكتبه وعند المغادرة ولم يتم تسليم بطاقة الأعمال الخاصة به فيمكن أن تطلب منه بطاقته، وفي حالة وجود البطاقة في حامل البطاقات يجب عليك الاستئذان قبل أن تأخذ البطاقة.
- سلوك تسليم البطاقة الجيد يتطلب منك عرض البطاقة بوضوح وبامتداد نحو المستلم.
- تسلم البطاقة أما باليد اليمنى أو باليدين، وتعتبر باليدين أعلى مستوى من الرسمية، ولا تسلمها باليد اليسرى أبدًا.
- قدم بطاقتك والطباعة باتجاه المستلم (أي مقروءة بالنسبة للمستلم) لتمكنهم من القراءة من دون الحاجة لإدارتها.
- عند تسليم البطاقات على عدة أشخاص يجب الحرص على أن تتم عن طريقة متقطعة ومتتالية وليس كما يتم توزيع ورق اللعب على اللاعبين.
- ليس من اللائق أن تطلب بطاقة الأعمال من الأشخاص الأعلى مكانة، فالشخصية المهمة هي التي تبادر في التسليم إن رغبت "والشخصية المهمة لا داعي بالتعريف عن نفسها".
- إذا قدم لك شخص بطاقة الأعمال الخاصة به يجب أن تبادر بتقديم بطاقتك.

- ليس من الإتيكيت أن تتبادل بطاقة الأعمال أثناء المأدبة وفي منتصف الاجتماع.
- يجب ألا تقدم للآخرين بطاقة عمل مستخدمة، أو متسخة أو سبق الكتابة عليها.

**قواعد استلام البطاقة:**

- عند استلام البطاقة يجب الاطلاع عليها ولا يتم وضعها مباشرة في الحافظة لان ذلك ليس من اللائق، ويمكن التعليق عليها أو قراءة الاسم في حالة أول لقاء أو إبداء ملاحظة ولو بشكل بسيط.
- استلام البطاقة بالمستوى الذي تم تسلم البطاقة منه. وعند استلامها باليد اليمنى تستلمها باليد اليمنى، وإذا أعطيتها باليدين فإنك تستلمها باليدين.

**قواعد حفظ البطاقة:**

- بالنسبة للرجل يجب ألا يحتفظ بالبطاقة في حافظة النقود ويضعها في الجيب الخلفي للبنطال ويجلس عليه وكأنه جلس على وجه صاحب البطاقة، وهذا نجده اكثر في الثقافة اليابانية.
- في حالة استلامك للبطاقة ووجودك على طاولة اجتماعات وتسلمك بطاقات الأعمال من عدة أشخاص يجب وضعها على الجانب الأيمن وبشكل متسلسل حسب جلوس الضيوف، لكي تتمكن من محادثة الأشخاص بأسمائهم مما يضيف على الاجتماع نوعًا من التواصل الجيد.
- أبدًا لا تكتب على البطاقة أي معلومة إلا في حالة الطلب بذلك ويجب الاستئذان. لأنه بمثابة الكتابة على وجه صاحب البطاقة. وحين انتهاء المحفل ممكن الكتابة عليها معلومات خاصة بصاحب البطاقة.
- يجب أن تحتفظ بالبطاقات في حافظة بطاقات الأعمال والأفضل أن تكون ذات مخبأين المخبأ الأول للبطاقات المستلمة والثاني لبطاقتك.

ومـن الإتيكيـت ألا تطلـب بطاقـة ثانيـة بسـبب فقـدك لـلأولى، ولتفـادي هـذا الأمـر يجـب أن تضـع البطاقـات في نظـام لحفـظ المعلومـات أو حافظـة البطاقـات.

## المبحث الثالث: إتيكيت المسافات

هل شعرت يومًا بعدم الارتياح عندما يقف شخص ما بالقرب منك؟

بعض الأشخاص لا يعلمون أن وضع وجههم على بعد بعض البوصات من وجهك عند التحدث من الممكن أن يشعرك بعدم الارتياح والارتباك.

يمكن تعريف المسافة الشخصية space Personal بأنها المنطقة المحيطة بجسم الشخص ذات الحدود غير المرئية، والتي يشعر الفرد عند عدم اختراقها من قبل من يتواصل معه بالارتياح.

وهي عبارة عن المنطقة المحيطة بالفرد ويعتبرها ملكًا له من الناحية النفسية. وتمثل هذه المساحة قيمة خاصة لأغلب الأشخاص بل ينتابهم الشعور بعدم الارتياح أو الغضب أو التوتر في حال التعدي على هذه المساحة.

تختلف المسافة الشخصية الملائمة بين موقف وآخر وبين ثقافة شعوب وأخرى، ونجد في بعض الشعوب مثل "شرق آسيا" أنها محبذة للتواصل والاتصال ولكنها تظل غير مقبولة لبعض الشعوب وأيضًا غير مقبولة في منهج الإتيكيت.

تعتبر المسافة الفاصلة بينك وبين المتحدث من الأمور المهمة التي يجب أن تأخذها بعين الاعتبار عند التحدث مع الآخرين. حيث جهل الشخص بهذه المسافة وعدم انتباهه لها ممكن أن ينفر منه متحدثيه، لذلك تعتبر مهمة في الحديث، كلما قربنا من شخص ورأيناه يبتعد عنا خطوة فإنه يعلن أننا دخلنا (المياه الإقليمية) له أو المسافة الشخصية له.



المسافة رقم (1):

وهي المسافة التي تبعد مترين عن الآخر، حيث لا يكون هناك أي تعامل، فقط التواجد في المحيط وليس هناك أي حديث.



المسافة رقم (2)

وهي المسافة التي تبعد 1: 25 سم عن الآخر وهي محددة للعلاقات بين الزملاء والعلاقات الاجتماعية. والأهم من ذلك المسافة الفاصلة حين السلام على الشخصية المهمة قبل الدخول للمسافة رقم (3).



المسافة رقم (3):

وهي المسافة التي تبعد من 30- 60 سم عن الآخر وهي مسافة الدخول للمصافحة والابتعاد وهي التي تحكم العلاقة، وأيضًا هي مسافة الدخول للشخصية المهمة والخروج بعد المصافحة ولا تقبع في هذه المسافة اكثر من الوقت المسموح للمصافحة.

**المبحث الرابع: إتيكيت المحادثة**

وقـد اقترنـت الدبلوماسـية في الحديـث بأشـكال عامـة لآداب التعامـل في الاجتمـاعـات والتعامـل الـدولي وأروقـة القصـور والبـلاط الملكـي وداخـل المجتمـع الدبلوماسـي والسياسـي البرلمـاني، ولعـل أولى أدبيـات العمل السياسـي أن تكـون دبلوماسـي الـرد ذكيـا لـك مـن الحكمـة والتعقـل نصيـب والفطنـة صفـة وسمـة، فـلا يشـط في قـول ولا يسـمح لخفـة أن تعتريـه أو تسـرع أن يتحكـم فيـه، وإنمـا يكـون دائمـا طلـق الوجـه طيـب الـكلام.

**الدبلوماسية في الحديث:**

عندمـا سـأل الشـيخ زايـد آل نهيـان حاكـم دولـة الإمـارات العربيـة المتحـدة السـابق رحمـة اللّٰه عليـه، المراسـم والتشـريفات الخاصـة بـه عـن الوقـت المتبقـي في حـين أنـه ليـس لديـه وقـت لمقابلـة أو زيـارة أي شـخص آخـر غـير المحدديـن لـه في المقابلـة:

الشـيخ زايـد يسـأل: هـل لـدي وقـت لزيـارة صديـق ونحـن ذاهبـون لمقابلـة السـيد...؟

المراسـم والتشـريفات: نعـم طـال عمـرك لديـك وقـت، تبقـى نصـف سـاعة علـى المقابلـة.

في هــذه المرحلــة المراســم لم يخالــف إرادة الشــيخ رحمــة اللّٰه عليــه وفي نفـس الوقـت التـزم بـأن يجيـد إدارة وقـت سمـو الحـاكـم رحمـة اللّٰه عليـه.

ومـن هـذه القصـة نـرى كيفيـة الحديـث مـع الشـخصيات المهمـة بحيـث لا نشـعرهم بالضيـق في تلبيـة الاحتياجـات ولا نشـعرهم بأننـا غـير حريصـين علـى أداء المهـام المناطـة إلينـا.

**وأيضًا هناك قصة أخرى من العصور الوسطى:**

عرض الملك لويس الرابع عشر ذات يوم على الأديب والشاعر بوالو قصيدة نظمها، وسأله عن رأيه فيها، فقال له بوالو بكل دبلوماسية:

"مولاي، ليس ثمة مستحيل بالنسبة إلى جلالتكم... فقد شئتم أن تنظموا أبياتًا رديئة فنجحتم في ذلك أيما نجاح".

**أساسيات الحوار:**

من القواعد الأساسية في إتيكيت الحديث أن الذي يبدأ بالحديث هو المضيف وليس الضيف.

1- الاحترام بصيغة المناداة جلالتك، سموك،معاليك،...وغيرها من الصيغ ذات السيادة.
2- يجب مخاطبة المقامات العليا بصيغة الغائب المفرد، مثل (هل يأذن جلالتكم، هل يسمح سموكم الكريم... إلخ).
3- الحرص على ألا تتحدث والشخصية المهمة تتحدث ما لم يشر إليك بالحديث.
4- ترك المساحة لمن هم أعلى مقاما.
5- عدم الإجابة عن سؤال موجه لشخص آخر.
6- لا تصحح للشخصية المهمة عند إجابتها أو الحديث عن موضوع خطأ، إنما بدبلوماسية إعادة الحديث مع تصحيح الخطأ.
7- لا تتملك المجلس واجعل للآخرين مساحة للحديث.
8- لا تمدح نفسك بالحديث.
9- لا تقاطع وحتى لو قاطعت بالحديث يجب المبادرة بالطلب بإكمال الحديث.
10- لا تنظر إلى الساعة أثناء المحادثة.
11- لا تنشغل بأدوات مثل المسبحة أو المفاتيح أو الهاتف أو غيرها.
12- لا تصدر صوتًا ممكن أن يشتت عملية الاتصال والتواصل.
13- وضع الهاتف على الصامت.

14- عدم تبادل النظرات بينك وبين الأشخاص الآخرين.
15- الجلوس باهتمام عند الحديث مع شخصيات والاتجاه بجسدك نحوهم.
16- عدم مضغ اللبان.
17- عدم التفوه بفكاهة واجعل فكاهتك جدية أن تطلب الأمر، ولكن في حضور الشخصيات المهمة يجب عدم التفوه بها.
18- عند التحدث مع مستخدمي الكرسي المتحرك من الإتيكيت أن تراعي ظروفهم بقدر الإمكان مثلاً اجلس على كرسي، أو أنزل لتكون محاذيًا له، ولا تجعله ينظر إلى أعلى لكي يتحدث معك.

**اللسان الدبلوماسي:**

اشترط خبراء البروتوكول لنجاح أي برلماني أو دبلوماسي أن يتصف باللسان المهذب الأنيق، الذي ينتقي ألفاظه أو يختار الكلمات ويعبر عن رأيه بشكل إيجابي، فيصادف القبول والرضا في مهمته المكلف بها، لأنه من يمثل قومه أو دولته، وهذا الشرط ورد في القرآن الكريم كما جاء في قوله تعالى: ﴿***قَالَ رَبِّ اشْرَحْ لِي صَدْرِي * وَيَسِّرْ لِي أَمْرِي * وَاحْلُلْ عُقْدَةً مِّن لِّسَانِي * يَفْقَهُوا قَوْلِي * وَاجْعَل لِّي وَزِيرًا مِّنْ أَهْلِي * هَارُونَ أَخِي * اشْدُدْ بِهِ أَزْرِي * وَأَشْرِكْهُ فِي أَمْرِي * كَيْ نُسَبِّحَكَ كَثِيرًا * وَنَذْكُرَكَ كَثِيرًا * إِنَّكَ كُنتَ بِنَا بَصِيرًا***﴾.
والكلام في هذه الآيات الكريمة على لسان سيدنا موسى (عليه السلام) مناجيًا الله عز وجل أن يرسل معه أخاه هارون إلى فرعون مصر، لان سيدنا هارون (رضي الله عنه) كان يتمتع بطلاقة اللسان وحسن اختيار الألفاظ والكلمات، والقدرة على الحوار والنقاش، وكل هذه الصفات هي ما يجب أن تتوافر في البرلمانيين والدبلوماسيين على حد سواء أو أي شخصية تتبوأ منصبًا أو تمثل دولة، وذلك يطلق عليه اسم "اللسان الدبلوماسي" .

**الأعصاب الدبلوماسية:**
يشترط في البرلماني أو الدبلوماسي لكي يقوم بمهامه على الوجه الأكمل أن يكون ذا أعصاب دبلوماسية، فيتحكم في تصرفاته عندما يتعرض لمواقف الغضب، وكذلك في مواطن الفرح، لأنه لا يعبر عن نفسه وذاته، بل هو يعبر عن آراء مملكة البحرين، ولهذه الأعصاب الدبلوماسية الهادئة منافع كبرى تعود على البرلماني ومملكة البحرين والقضية التي يتفاوض فيها بالمنفعة والقدرة على التفاوض والإقناع والحصول على نتائج طيبة ومطلوبة.

وهذه الصفة كانت لها نتائج إيجابية على العمل السياسي والبرلماني وأيضًا الدبلوماسي، ولكن نلاحظ ان النقيض من ذلك هو " لا لدبلوماسية الأعصاب " والتي أدت إلى كوارث ونتائج خطيرة حين فقد أشخاص أعصابهم أثناء تأديتهم لمهامهم، وخير مثال على ذلك حين فقد نابليون بونابرت العرش بسبب خروجه على أصول الدبلوماسية عندما قام بالاعتراض على شروط التفاوض مع الدول الأوروبية وألقى بقبعته على الأرض أثناء تفاوضه مع أمير النمسا "نترنج" في قصر "ماكولين" بمدينة "درسدن" الألمانية وذلك في 1813/6/26م، وكان نابليون في موقف ضعيف في هذه المفاوضات، ولكن فقدانه للأعصاب الدبلوماسية أدى إلى انهيار المفاوضات وتحالف الدول الأوروبية ضده وتمكنت من هزيمة فرنسا، وأجبرته على التنازل عن العرش ثم نفيه إلى جزيرة "ألبا".

وبلا شك أن مثل هذه الدبلوماسية المتشنجة في الحديث لم تعد بالنفع لتلك الدول ولا لشعوبها بل كانت أضرارها كبيرة.

**المبحث الخامس: إتيكيت تقديم واستقبال الهدايا**

عند تقديم الهدايا يراعى في تقديمها طريقة التقديم والمناسبة، فالهدية تعتبر ردًا على مجاملة سابقة وكرم أخلاق. لماذا تقدم الهدايا؟ هل فكرت في ذلك؟ يجب التمعن كثيرا عندما نبدأ بتقديم هدية ما إلى شخص.

وإذا كانت الهدية كبيرة وثقيلة يجب أن نشحنها للضيف ولا نكلفه بذلك وخاصة أنه في طائرة.

اي وقت مناسب لتقديم الهدية؟

هل تقديم الهدايا للضيوف يكون على مستوى واحد لجميع الضيوف؟

- يجب ألا تسيء الهدية إلى مشاعر الآخر أو تؤدي إلى إهانة كرامته.
- يجب أن تتناسب الهدية مع ثقافة الآخرين.
- لا تهد اكثر من هدية في آن واحد.
- للمريض يفضل هدية الورود وهي افضل هدية.
- ليس من الشروط المهمة أن تكون الهدية قيّمة وثمنها باهظ.

**بالنسبة إلى متلقي الهدية:**

- على متلقي الهدية أن يبدي إعجابه بالهدية.
- أن يشكر مقدم الهدية ويعرب له عن امتنانه وسروره حتى ولم تعجبه الهدية.
- تفتح الهدية أمام من تقدم بها إليك فإذا طلب منك مقدم الهدية عدم فتحها يجب تلبية طلبه بذلك.

**من الأخطاء الشائعة في الهدايا بين الرجل والمرأة**

- العطر غير مسموح بين الرجل والمرأة، ألا في حالة الأقارب مثل الأب والأخ والخال والعم والابن والعكس للرجل.

**إتيكيت تقديم الورود**

أن اختيار لون معين ليس كافيًا للتعبير عن أفكارك بعمق، يمكنك نقل الرسالة من خلال عدد من الورود وأصنافها، وسوف نستوضح العدد والمعنى واللون.

- فـان لاختيـار العـدد الصحيـح للـورود دور كبـير في إيصـال المعـنى، وهـو يختلـف مـن مـكان إلى آخـر، ففـي الولايـات المتحـدة العشرات مـن الـورود مناسـبة، أمـا في أوروبـا فـلا يعتـبر مناسـبًا و31 وردة غـير مقبـول لـدي الـدول الأوروبيـة ويحمـل الكثـير مـن المعـاني السـلبية، وفي أجـزاء مـن آسـيا لا تقـدم عـدد ٤ مـن الزهـور لأنـه رمـز للمـوت والزهـرة الواحـدة هـي عمومـا للأحبـاب.

**قصة بروتوكولية:**

في برلـين في أثنـاء دورة تدريبيـة قالـت زوجـة السـفير السـوري: إنـني أهديـت حـرم السـفير الروسـي هديـة وهـي عبـارة عـن باقـة ورد، قـد طلبتهـا مـن محـل الزهـور وعندمـا أرسـلتها تم إرجاعهـا إلى محـل الزهـور وتم إبلاغـي بذلـك.

هـذا هـو الـذي نتحـدث عنـه في هـذا الموضـوع، لا تضـع نفسـك في مثـل هـذا المـأزق ممكـن أن يكـون مـن غـير درايـة وممكـن أن يكـون خطـأ العامـل في المحـل أنـه لم يسـأل وخاصـة انـه يعلـم ثقافـة البـلاد هنـا.

**دلالات إعداد الورود**

**دلالات ألوان الورود**

- 15 وردة الجوري تدل على انك متأسف.
- 8 ورود تدل على "أنا آسف وسامحني".
- 200 وردة تدل على المفاجأة مع الرصانة والأناقة.

إن إرسـال الـورود لا يعتمـد علـى عددهـا في الإتيكيـت إنمـا يعتمـد علـى ألوانهـا أيضًـا.

تجنـب اللـون الأبيـض عندمـا تقـدم الـورد إلى أحـد الأشـخاص مـن الـدول الآسـيوية فهـي ترمـز للحـزن.

الورد الأزرق: مهدئ للمخاوف ويمثل السلام والانفتاح والهدوء.

الورد الوردي: الرقة والسعادة بغض النظر عن شكل الزهرة.

الـوردة الحمـراء: الطاقـة والقـوة والحـب العاطفـي مـع الشـجاعة والجمـال

والحــرارة.
الورد الأبيض: يرتبط مع البراءة، والتواضع، والحشمة، والأناقة.
الورد الأصفر: الثقة، ويثير مشاعر الفرح واللطافة ورمز الصداقة.
الـورد البرتقـالي: الطاقـة والحمـاس والـدفء، وهـو نبـض الحيـاة وينقـل الثقـة والترضيـة وشـغف الحيـاة.
الـورد الأخضـر: الصحـة، والمرونـة، وحسـن الحـظ والشـباب، إذا كانـت تسـتخدم كرسـالة بهجـة وراحـة، ورسـالة عـن التفـاؤل والتجديـد.
الـورد البنفسـجي: هـو لـون الملـوك، الصقـل، والنعمـة، والأناقـة، ورسـالة الجمـال والأنوثـة.
الـورد المتعـدد الألـوان: مزيـج مـن الـورود الحمـراء والصفـراء ينقـل الابتهـاج والسـعادة، في حـين أن مـزج الـورود الحمـراء والبيضـاء ترمـز إلى وحـدة وطنيـة.



**المبحث السادس: إتيكيت اللباس**

المظهر بالنسبة للإنسان بصفة العموم هو جزء مكمل لحلقة متكاملة من شخصيته من المخبر إلى المظهر، وهما وجهان لعملة واحدة والناس لا يعلمون عنك قبل أن تتحدث.

يعلمون عن مظهرك فهو بطاقتك الشخصية وسفيرك المعتمد للعالم الخارجي الذي يمثل من أنت.

يقال في المظهر: نحترم الفضيلة لدى الإنسان الذي نعرفه، وننظر إلى ملابس الإنسان الذي لا نعرفه. وينصح خبراء الموضة بالابتعاد عن التكلف في اللباس والمبالغة، حيث يقول جورج برنارد شو: "اللباس المتكلف يدل على ضعف عقلي". وحسن المظهر لا يعني هنا الخلقة أو سحنة الوجه أو القامة، فهذه خلقة الله، وإن كان الشكل له وزن في هذا الأمر، وإنما يعني الأناقة وحسن الهندام، والعناية بالشكل العام وما ترتديه، بحيث يكون هنالك تجانس بين ألوان الملابس مع الابتعاد عن الألوان الصارخة والتركيز على اللبس الرسمي في نطاق ثلاثة ألوان " الأسود، والكحلي، والبني " ودرجات ألوانه الفاتحة في الصباح والغامقة في المساء.

**قصة إتيكيتية:**

يروى أن السيد نبيل قمبر رحمه الله مدير المراسم في الديوان الملكي، كان يقول أن تناسق الألوان في اللباس سواء الزي الخليجي أو الغربي يجب الاهتمام به لأنه مفتاح القلوب، وأيضًا سعادة السفير سمير الشهابي الذي كان رئيس الوفد الدائم في نيويورك كان دائما يردد في اجتماعاته بالموظفين أهمية العناية باللباس وتناسق الألوان بالنسبة للدبلوماسي وعدم لبس الألوان الفاتحة والتقيد بالألوان الداكنة مثل (الأسود، والرمادي، والأزرق) ويحرص على نظافة الحذاء وتلميعه يوميًا. وكان أول ما تلتقي به يختلس نظرة منه إلى قدمك ليرى نظافة الحذاء، وبالمناسبة يستحسن عدم لبس الجوارب البيضاء مع

الأحذيـة السـوداء أو غيرهـا مـن الألـوان.

**ارتداء البشت:**





**البشت متناسق مع طول الثوب**





**البشت أطول من الثوب**

والبروتوكـول المعمـول بـه في لبـاس البشـت أنـه يجـب ارتـداؤه إذا كانـت الشـخصية الكبـيرة ترتديـه، وخلعـه إذا خلعتـه الشـخصية الكبـيرة.

## الثوب الرسمي:



## إتيكيت الملابس الرسمية:

قد ترد على بطاقة الدعوة لسهرة أنيقة اللباس عبارة عن Black tie وتعني ربطة عنق سوداء: وهي حفلات العشاء أو الاستقبال أو الحفلات الرسمية جدًا التي تقتضي ارتداءها مع قميص أبيض وبدلة سوداء مع ضرورة أن تكون ياقتها تتوافق مع الزي الدارج ويسمى الزي عندها: أنسامبل (ensemble) أو تكسيدو، ويمكن استخدام أزرار معدنية فضية أو ذهبية في إسوارتي القميص والتزنر بوشاح بلون البابيون، ويستخدم الحزام اليوم بدل الوشاح على الخصر، والجوارب حريرية سوداء أو قطنية خفيفة والحذاء أسود أو كسفورد برباط.

ويعني مصطلح (Tie Black) للسيدات ملابس المساء الرسمية القصيرة أو الطويلة أو شانيل quarters-Three من الحرير أو الساتان أو الشيفون مع مراعاة وضع حلي أنيقة خفيفة المظهر.

**إتيكيت ارتداء ملابس الرجال في المناسبات الرسمية:**

بدلة الفراك "Tie Whit"

تلبس في الصيف أو ليلا في الشتاء وهي البدلة الرجالية الرسمية الأقدم والأكثر فخامة في مجموعة الأزياء الرجالية، ظهرت في نهاية القرن الثامن عشر في إنجلترا وبعد الحرب العالمية الثانية اُعتمدت لباسًا للحفلات الرسمية والمراسم الملكية.

تتكون بدلة الفراك من:

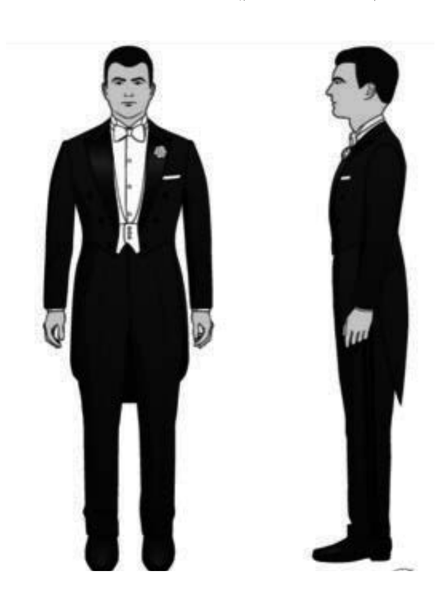
- جاكيت باللون الأسود قصير جدا من الأمام وطويل من الخلف.
- بنطلون باللون الأسود واسع بعض الشيء من الأعلى ويضيق قليلا عند الأسفل.
- جيليه أبيض (صديري) بقماش سميك بعض الشيء.
- قميص دبلوماتيكو أبيض ذي رقبة قصيرة مرتفعة.
- ربطة عنق فراشة (بابيون) بيضاء.
- الجوارب حريرية باللون الأسود.
- حذاء جلدي لامع باللون الأسود.
- يمكن أن يرافق الفراك معطف أسود طويل خاص به يتم ارتداؤه قبل دخول مكان المناسبة.

**قواعد لباس بدلة الفراك:**

- ارتداء الفراك يكون إلزاميا حين تتطلب الدعوة ذلك حيث يُكتب عادة على بطاقة الدعوة (White Tie) وتعني ربطة عنق بيضاء في إشارة مختصرة إلى بدلة الفراك.
- الفراك بدلة خاصة بالمناسبات والمراسم الملكية كمراسم اعتلاء العرش أو ولاية العهد والمراسم الدبلوماسية وحفلات العشاء في الأعياد الوطنية للدول وحفلات الأوبرا والموسيقى الكلاسيكية والمهرجانات.
- يُترك جاكيت الفراك دائما مفتوحا ليظهر الجيليه تحته وأزراره

مقفلة دائما.

- ترافق الفراك قبعة باللون الأسود وقفازات باللون الأبيض يتم نزعهما فور دخول المكان وقبل مصافحة أي شخص.
- يمكن استبدال بدلة الفراك بالزي الوطني حتى في أعلى المناسبات رسمية.
- • يعتبر الزي الرسمي لقائد فرقة الموسيقى الكلاسيكية (أوركيسترا).• لا يمكن ارتداء طقم الفراك في حفلات الزفاف.



**بدلة السموكن "Tie Black "**

سوداء اللون جاكيتها عادي قبته من الحرير الأسود، على جانبي البنطال شريط حرير أسود أو رباط عنق (بابيون) أسود وجوارب سوداء وحذاء اسود لماع، ويمكن صيفا ارتداء جاكيت ابيض بالمواصفات السابقة.

بلا شك الـ Smoking أو Tuxedo كما يطلق عليها الأمريكيون البدلة الرجالية الأكثر أناقة وتميزا في مجموعة الأزياء الرجالية

الرسمية،ظهـرت نهايـة القـرن التاسـع عشـر في إنجلتـرا بوصفهـا بدلـة مسـائية تعـرف بـ jacket Dinner تُلبـس علـى مائـدة العشـاء الرسميـة.

وفي العـام 1925 تمـت إضافـة حـزام من السـاتان الأسـود Cummerbund يُلبس علـى الخصر بديـلا عـن الجيليـه الـذي اشـتهرت بـه بدلـة Frac.





**بدلة البونجور (الصباح )**

يُلبس في المناسـبات الصباحيـة الكـبرى في بعـض الـدول جاكيـت أسـود سـادة مفتـوح يصـل إلى الركبتـين مـن الخلـف وقصـير لحـد الخصـر مـن الأمـام والبنطـال أسـود مخطـط رمـادي عمـودي والجـوارب سـوداء والحـذاء أسـود وربطـة العنـق رماديـة مخططـة أو منقطـة.

إن ألـوان وأشـكال (الكرافتـة) تعكـس ذوق مرتديهـا وعـادة مـا تسـتوقفنا هـذه الملاحظـة مـع الآخريـن وكذلـك لـون وشـكل القميـص، ويمكـن ان يكـون قميصـا ذا خطـوط أو مربعـات علـى بدلـة مخططـة أو العكـس، وعندمـا تكـون البدلـة ذات لـون واحـد فالخيـار أوسـع في الشـكل ولكـن احـرص علـى اللـون المناسـب. ولا يقتصـر الاهتمـام في المظهـر فقـط

عندما نكون في السفر والعمل في الخارج بل في البلد والبيت الذي نعيش فيه أيضًا.

**إتيكيت ارتداء ملابس السيدات في المناسبات الرسمية:**

- صباحا:

تايور أو أنسامبل في مقابلاتٍ الصباح الرسمية ومأدبة الغداء مع معطف إذا كان الفصل شتاء.

- بعد الظهر:

فستان تواليت أو فستان قصير مع حلي بسيطة في حفلات الكوكتيل والشاي.

- مساءً:

فستان سهرة مع إضافة الحلي والمجوهرات بالطريقة المناسبة، أما إذا جاء تحديدها في بطاقة الدعوة فتكون:

1- سموكن: فستان سهرة طويل مع معطف إذا كان الفصل شتاءً.

2- لا يجوز دخول صالون الاستقبال بالمعطف ويترك في مكان مخصص لذلك "Grade Robe" قبل الدخول.

3- ولا يجوز للمرأة الجلوس على المائدة بالفراء أو المعطف.

**إتيكيت ارتداء الملابس غير الرسمية Casual:**

أولى سمات حياتنا المعاصرة السرعة وكان لهذا أثر على كل شيء ومنها المظهر العام وميل الناس إلى ارتداء ملابس عادية مريحة (كاجول تعطي انطباعًا مريحًا.

انتشرت ظاهرة الملابس غير الرسمية في العالم انتشارًا ملفتًا للنظر منذ مطلع تسعينيات القرن الماضي وكانت لباس أيام العطل والإجازات وأصبحت ألبسة كل يوم إلى حد تعذر معه اليوم تحديد هوية الناس ووظائفهم وحتى مع لبس الكاجوال يجب أن نعمل على الحفاظ على

الأناقـة.

**أصول حمل الأوسمة :**

يخضع حمل الأوسمة في الحفلات الكبرى إلى القواعد التالية :

1- حملها على الألبسة الرسمية ( كالفراك أو السموكن أو البونجور ) أو اللباس العربي الخليجي ( البشت ) ، حسب الأعراف المحلية النافذة.

2- توضع الأوسمة في الجهة اليسرى من الصدر أبتداء من منتصفه حتى آخر الطرف اليسار.

3- توضع الأوسمة على خطين متوازيين ( على الأكثر ) وفق الترتيب التالي :

- أعلى وسام وطني (في حال وجود)
- أوسمـة الدولـة المعتمـدة ، أو وسـام الـوزارة الـتي ينتمـي إليهـا الموظـف في حـال حصولـه عليـه.
- الوسام المتعلق بالمناسبة القائمة
- أوسمة الدول العربية
- أوسمـة الـدول الأجنبيـة (حسـب تسلسـل أهميتهـا و وفـق تاريـخ أحداثهـا)

4- القلادة : تعلق في العنق ( تحت ربطة العنق لا فوقها ) ولا يجوز تعليق اثنتين منها باستثناء قلادة جوقة الشرف.

5- الوشاح :

- يوضـع في المناسـبات العاديـة تحـت الصـدر ( مـن الكتـف الأيمـن حتى الجانـب الأيسـر).
- يوضـع فـوق الصـدرة في المناسـبات الرسميـة الـتي يحضرهـا رئيـس الدولـة علمـا بـان هـذا الأخـير يضعهـا فـوق الصـدرة دائمـا.

**علاقة الأوسمة بالألبسة :**

1- المعطف: لا تحمل الأوسمة على المعطف إطلاقا.

2- السموكن: يجوز أن يوضع عليه وسام واحد أو الاستعانة عنه بشريط أو وردة تشير وترمز إليه.

3- الجاكيت : يجوز أن يوضع عليه وسام واحد .

**قصة في البروتوكول:**

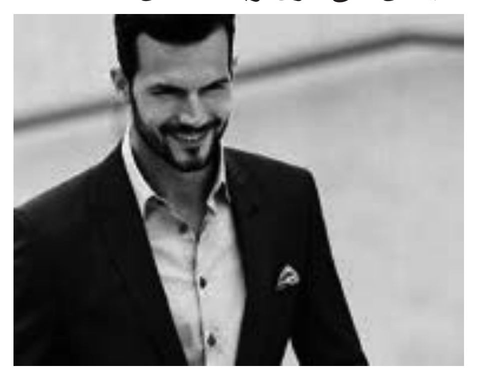
في إحدى الزيارات الرسمية كانت سيدة ذات منصب رسمي مرافقة لوفد رسمي للبلد، وكانت ترتدي لباس (كاجول) وهذا خطأ بروتوكولي، حيث واجهت مشكلة عند الحضور لمطار الدولة المستضيفة تفاجأت بأن هناك وفدًا مستقبلا وتلفزيونًا وصحافة وقد ظهرت في الصحف المحلية للبلدين والأخبار بلباس الكاجول، وهل هذا يعقل بان تظهر بهذا المظهر وخاصة أنها ممثل لبلدها.

المقبول من اللباس (الكاجول) للرجال:

- بنطال فضفاض أو جينز متناسق ومرتب.



- قميص من دون ربطة عنق.



- جوارب رياضية مع حذاء خفيف.

- جاكيت بليزر Blzer أو سترة رياضية.

**الملابس غير الرسمية المقبولة للنساء:**

- بدلة جاكيت وبنطال.
- شورت طويل تحت الركبة صيفا مع قميص.
- جينز مع بلوز.
- بنطال مع قميص مناسب.
- فستان قطني خفيف بسيط.

**أحذية المرأة:**

إذا كان اللبـاس رسميًّـا، يجـب أن يتـراوح طـول كعـب الحـذاء مـن 8 إلى 10 سـنتيمترات. بغـض النظـر عـن لونـه ولكـن يجـب الابتعـاد عـن اللـون الأحمـر والألـوان الفاقعـة.



غير مسموح للـ 3سم. في المحافل الرسمية.

في المحافل الرسمية غير مسموح لباس هذا النوع من الأحذية المفتوحة من الأمام.



**قصة بروتوكولية:**

يحكى أن الملك هنري الرابع الفرنسي لا يهتم كثيرًا بمظهره الخارجي، فعندما قامت مدام دوسيميه إحدى صديقات الملك هنري الثالث ومن المعجبات به، تقول: بعد أن قابلت الملك هنري الرابع للمرة الأولى، لقد رأيت الملك، ولكني لم أر جلالته!

**إتيكيت ارتداء المجوهرات للنساء:**

يعد الألماس من أفخر الحلي النسائية ومن المجوهرات المفضلة عند النساء بشكل عام، فإن لارتداء الألماس حدودًا وتعتبر صارمة بعض الشيء وتفرق بين مجوهرات الليل والنهار.

في السابق كان الألماس من الأحجار المناسبة للسهرة والليل فقط، ولا تتجرأ المرأة الأنيقة على استعماله خلال النهار، أما الآن فأصبحت المرأة تتزين بأي قطعة مرصعة بالألماس تملكها بغض النظر عن سنها أو ظروفها الاجتماعية والاقتصادية.

وبقدر ما تضفي المجوهرات والألماس من جمال وأنوثة على التي ترتديه بقدر ما يجب الانتباه إلى كيفية استخدامه وارتدائه في الوقت المناسب والطريقة الصحيحة.

قواعد أساسية حول طريقة ارتداء المجوهرات والألماس والأوقات المناسبة لذلك:

تقتصر الأكسسوارات الماسية الخاصة بالشعر من دبابيس أو تيجان على مناسبات السهرة (الخاتم، السوار، القلادة) إلا في المساء والسهرة، وإلا فإن مظهرك سيكون مبالغًا فيه بعيدًا عن الأناقة.

النهار لا يتطلب الكثير من الأكسسوارات، فقطعة واحدة أو اثنتان على الأكثر من هذه المجوهرات تكفي، ويفضل أن تكون هذه القطعة

صغيرة وناعمة أي أن يكون حجر الألماس صغيرًا.

أقراط الأذن الكبيرة أو التي تتدلى منها حبة الماس أو اللؤلؤ خاصة بمناسبات المساء والسهرة فقط، ويمكن ارتداء أقراط ألماسية صغيرة في ساعات النهار.

يفضل ارتداء إكسسوارت اليد من الخواتم والأسوار في ساعات النهار من إكسسوارات العنق والوجه من قلائد وأقراط إلا إذا كانت الخواتمٍ ذات أحجار كبيرة جدًا ففي هذه الحالة من الأفضل ارتداؤها مساء. والانتباه في حين ارتداء الأساور في ساعات النهار فيجب ان نهتم بعدم اللباس في حالة الذهاب للسلام على الشخصيات المهمة والقيادات السياسية.

من المقبول أن ترتدي المرأة ساعة مرصعة بالأحجار الكريمة في النهار وقلادة ناعمة جدًا أو حلقا بحجر صغير.

عمومًا يكفي أن ترتدي قطعة واحدة من الألماس خلال النهار وأن تتزين بالمجموعة في المساء.

وهذه القواعد ليست فقط من أجل أن يبدو مظهرك أنيقًا وعصريًا، بل أيضًا هي مفيدة من الناحية العملية، إذ أن ارتداءك الخواتم ذات الأحجار الكبيرة في النهار مع ما تقومين به من أعمال سيجعلها أكثر عرضة للخدش وأنت تقومين بأعمالك.

**إتيكيت وضع المكياج**

عند وضع المكياج في الأماكن الرسمية يجب ألا نغفل عن أصولها فهذا مؤثر على مظهرها أمام الزملاء والعاملين في المجلس، نعم اهتمي بجمالك ولكن في حدود معينة وفي أماكن معينة.

- من الأخطاء الشائعة وضع المكياج في قاعات الاجتماع وهذا التصرف قد

يسبب استياء من حولها لأنه من المفترض أن عمل المكياج من خصوصيات المرأة فكيف تشيعه أمام الآخرين، وأكيد يوجد مكان استراحة تستطيع وضع المكياج فيه.

- عدم وضعه في السيارة فإنه غير مقبول.
- وللتأكد من مكياجك بأنه على ما يرام، لا يجوز النظر في المرآة أو إظهار المرآة من الحقيبة.

**سؤال في الإتيكيت:**

تقول سيدة: هل يعتبر سلوكًا خاطئًا وخارجًا عن الإتيكيت عندما اعمل على تصليح أو وضع المكياج في مكان عام لكن لا أحد يراني؟

الجواب: نعم يظل هذا التصرف خطأ فعندما نعتاد عليه يصبح عادة.

**إتيكيت حقيبة اليد:**

- عند زيارة السيدة شخصية كبيرة ومهمة يجب ألا تحمل حقيبة يد كبيرة، وإذا لم تستطع فيجب أن تحاول قدر المستطاع أن تكون بعيدة عن الشخصية المهمة. مثال: عندما نقف على يسار الشخصية يجب أن تكون الحقيبة على الجانب الأيمن أي الجانب البعيد عن الشخصية.
- حمل حقيبة صغيرة "Clutch" في المحافل المسائية أما في المحافل النهارية والرسمية فيفضل حمل الشنطة ذات المسكة.
- الابتعاد عن الحجم الكبير من الحقائب.

حقائب اليد المسوح بها " حجم 24سم – 29 سم "



- لا تحملي الشنطة على الكتف أو اليد اليمنى يجب أن تحمل على اليد اليسرى. حتى تكون اليد اليمنى حرة للمصافحة. وأيضًا لا يصح حمل الشنطة على الجانب كما هو موضح بالشكل.





- وفي حالـة الجلـوس في المجالـس الرسميـة يجـب ان توضـع الحقيبـة -في حالـة أن الحجـم الكبـير- علـى الأرض مـن الجهـة المعاكسـة للشـخصية المهمـة - أمـا إذا كان حجمهـا صغـيرًا فتوضع علـى الكرسـي الخـاص بـك مـن الجهـة المعاكسـة أو خلـف الظهـر أو علـى الفخذيـن.
- وفي حالـة الجلـوس علـى مائـدة طعـام ممكن وضع الحقيبـة يسـار المقعـد وتعلقهـا علـى ذراع المقعـد أو تعلـق الحقيبـة علـى المائـدة ناحيـة اليسـار مـن الجلـوس.
- نجـد كثـيرًا مـن المطاعـم قـد صممـت الكراسـي بشـكل فيـه انحنـاء تشـير إلى تعليـق الحقيبـة هنـا أي في الجهـة اليسـرى. وسـوف نشـرح لمـاذا علـى الجهـة اليسـرى وليـس الجهـة اليمـنى عنـد الجلـوس علـى الموائـد.

اختيـار العطـر بعنايـة فليـس مـن اللائـق اختيـار عطـر نفـاذ وبالـذات في الأماكـن المغلقـة كقاعـات الاجتماعـات الجانبيـة أو المطاعـم والمـآدب الرسميـة لأن ذلـك قـد يسـبب ضيقـا للآخريـن.

### إتيكيت التدخين

إن التدخـين لـه قواعـد معينـة في الإتيكيـت وهـو لا يعـني عـدم تدخـين السـيجارة ولكنـه ينبغـي أن يمتنـع عـن التدخـين في المواقـف التاليـة:

1- عند التحية والمصافحة.
2- في الغرفة المغلقة.
3- في المصعد.
4- عندما المشي في الشارع مع سيدة أو فتاة.
5- عند المحادثة مع سيدة وتتطلب المناقشة فترة طويلة.
6- لا تدخين في السيارة مع الضيوف.
7- يجب عدم التدخين في وجود سيدة حامل.
8- الالتزام بعدم التدخين في الأماكن الممنوعة.

**إتيكيت النظارة الشمسية:**

النظـارة الشمسـية هـي ليسـت مجـرد عمليـة حمايـة عينيـك مـن أشـعة الشـمس، أنهـا انعـكاس لشـخصيتك الـتي يمكـن أن تعـزز بهـا صورتـك المهنيـة أيضًـا. وتوجـد أماكـن يجـب عـدم ارتدائهـا فيهـا:

1- عند دخول أماكن العمل.

2- عند السلام على الشخصيات المهمة والقيادات يجب عدم وضعها على الرأس أو لبسها. ولا تستخدم النظارات الشمسية لرفع شعر رأسك في المحافل والاجتماعات الرسمية.

3- عند التصوير الخارجي خارج المبنى (الصورة الجماعية) يجب عدم لبسها.

4- في الجولات الخارجية ومرافقة الشخصية المهمة، والشخصية المهمة لا ترتدي النظارة إذا علينا أيضًا عدم ارتدائها.

**المبحث السابع: إتيكيت الطعام**

1- تجنب الحديث عن مواضيع غير سارة على مأدبة الطعام.

2- تجنب الحديث عن الأمراض والحوادث التي تثير اشمئزاز الضيوف.

3- ينقل الطعام إلى الفم وليس العكس بأن تنحني على الطاولة لتناول الطعام.

4- لا تتحدث وفي فمك طعامٍ لم تمضغه، وعند الاضطرار لذلك ضع يدك على فمك أو استخدام منديلا.

5- تجنب إحداث صوت أثناء المضغ.

6- حين تواجدك في مائدة ممكن أن يوجه إليك سؤال فيجب أن تقضم قضمة صغيرة جدا لكي يتسنى لك الإجابة في حالة التوجه إليك بسؤال مفاجئ.

7- عندما تبدأ في تناول طعامك حاول ألا تحرك يديك حينما تحمل الشوكة والسكين وتشوّح بها أمام الآخرين.

8- إذا دعوت ضيوفك لوليمة فيجب أن تضع قائمة الطعام تحت متناول يد ضيفك.

9- إذا كان في فمك شيء لا ترغب به لا تزله بأصابعك إنما ضع المنديل أمام فمك وقم بإزالته.

10- قبل الذهاب إلى أي حفل غداء أو مأدبة يجب الإلمام بالأساسيات وقواعد إتيكيت المائدة.

11- لا تأخذ الدواء على طاولة المائدة وإنما باستطاعتك أخذها قبل أو أثناء أو الاستئذان. وإذا كان تناول الدواء أثناء الطعام أو بعده ضروريًا فتناوله بعيدًا عن الأنظار.

12- عندما يطلب شخص شيئًا ما على الطاولة ليس من اللائق أن ينحني على الطاولة لجلبه وإنما يجب على الشخص القريب من الطلب أن يمرره له من جهة اليمين أو اليسار.

والأهـم مـن ذلـك عندمـا تـرى — وأنـت مدعـو - أن الأمـور لا تسـير علـى الوجـه الأكمـل في المناسـبة، فـلا داعـي أن توجـه لومًـا أو شـكوى للقائمـين علـى الخدمـة، فهـذا مـن اختصـاص الداعـي أو الداعيـة، وإذا طلبـت طعامًـا خاصًـا ولم يجـب طلبـك أو تأخـر فـلا تشـك، ولكـن ابـدأ في تنـاول أي طعـام مناسـب موجـود في طبقـك، وحـتى إذا لم يكـن بـه مـا يناسـبك فتظاهـر بهـدوء أنـك تـأكل، لأنـه إذا كان إصـرارك ملحًـا علـى النـوع الـذي طلبتـه فسـوف تسـبب الإزعـاج لعـدد غـير محـدود مـن المدعويـن، أمـا إذا لم تشـك فسـيعتبرك مـن حولـك صاحـب إتيكيـت، وسـوف تكسـب تقديرهـم واحترامهـم لحسـن سـلوكك.

**إتيكيت تناول الطعام:**

عنـد حضـور المأدبـة الحـرص ثم الحـرص علـى أدبيـات تنـاول الطعـام، وعـدم إحـراج نفسـك في تنـاول بعـض الأطعمـة ويجـب التـدرب عليهـا في حالـة عـدم معرفتـك بهـا وهنـا سـوف نشـرح كيـف تنـاول بعـض الأطعمـة:

1- **الطيور المطبوخة** في الحفلات الرسمية لا يصح مطلقا مسك قطعة الطيور باليد، بل يكتفي بأكل الجزء اللحمي الذي يمكن استخلاصه من العظم بالشوكة والسكين.

2- **الأسماك** تؤكل بالشوكة والسكين الخاصة بالأكلات البحرية.

3- **تناول الاسباكتي (المعكرونة):**

تبـدو صعبـة في تناولهـا ولكنهـا علـى العكـس يتـم التعامـل معهـا بالشـوكة والملعقـة الـتي تحـدد معيـار الكميـة الـتي سـتتناولها بالشـوكة. ضـع الشـوكة في المعكرونـة ولفهـا مـن الطـرف وليـس غمـس المعكرونـة بالكامـل.

4- **البطاطس المحمرة (فرنش فرايز):**

تقطع إلى جزء صغير وتناولها بالشوكة الكبيرة.

5- **الحساء:**

لا تتنـاول الحسـاء وهـو سـاخن. لا تنفـخ فيـه، وتوضـع الملعقـة في طبـق

الحساء ويتم تحريكها بالاتجاه المعاكس لك ثم رفعها وتقريبها من فمك، وهكذا، لا تحدث صوتًا بالملعقة. ولا تصدر صوتًا عند احتساء الشوربة وعند الانتهاء ضع الملعقة على جانب الطبق وهذه اشارة إلى أنك جاهز للطبق التالي.

6- **الكباب (شيش):**

امسك قطعة الخشب المثبت عليها الكباب بيد، واستخدام الشوكة باليد الأخرى لإنزال قطع الكباب إلى الطبق عن طريق الضغط على القطع من أعلى.

7- يفضل هرس حبات البازلاء بالشوكة لصعوبة حملها.

8- يجب أخذ حبة الزيتون من الطبق المقدم بواسطة الملعقة ووضعها في طبقك.

9- يفضل تقشير الفواكه بالشوكة والسكين وخصوصا في الموائد الرسمية.

10- عدم تناول الأطعمة التي تؤكل باليد (الكبة... إلخ)الحرص عند تناول التبولة أن تغادر بعد الانتهاء من المأدبة إلى الحمام لإزالة ما علق في أسنانك.

**إتيكيت المواقف المحرجة**

كيف تتعامل مع المواقف المحرجة على المائدة؟

أحيانا تحدث لنا مواقف محرجة وقد تكون بالنسبة لنا سيئة للغاية ولا نستطيع تحملها،اليك بعض السلوكيات اللائقة بذلك:

ماذا تفعل عندما لا يعجبك الطعام أو مذاقه؟

- إذا كنت في محفل ممكن أن تكتفي بالأطباق الجانبية كالسلطة والمقبلات ولا تظهر للضيف عدم رغبتك في اكل الطبق الرئيسي لأنه لا يعجبك.
- إذا قدم إليك شيء لا تفضله لأي سبب فيكفي الاعتذار عن عدم تناوله، ولا داعي لشرح السبب أو ذكر ما يسببه لك طعام معين من أضرار.

ماذا تفعل إذا انسكب الطعام عليك أو على غيرك؟

إذا انسكب عليك الطعام فالإحراج لك وحدك، أما إذا سكبته على الغير هنا يقع الإحراج الشديد، في كلتا الحالتين عليك بسرعة تنظيف ملابسك بالفوطة وحاول قدر الإمكان ألا يلاحظوا ذلك أبدا. لكيلا تزعج الآخرين، وإذا سكبت على الآخرين فالاعتذار واجب ومساعدتهم قدر الإمكان على تنظيف ملابسهم وفي حالة سيدة / سيد... يختلف الوضع هنا في المساعدة.

ماذا تفعل إذا رشح أنفك أو جاءتك حالة سعال شديدة؟

قواعد الإتيكيت تقول انه غير مسموح لك مغادرة المائدة لكي ترد على الهاتف أو لضبط الهيئة والشكل أو لمسح وجود بقايا طعام في وجهك، فعليك بمسحه بالفوطة وذلك بربت خفيف عليها، ولكن في حالة جاءك سعال شديد أو رشح انفك كثيرا يسمح لك خبراء الإتيكيت بترك المائدة بعد استئذان الجميع، إما إذا كنت تنوي العودة فيمكنك مغادرة المائدة لفترة قصيرة بشرط الاستئذان وترك الفوطة على المقعد ووضع الأدوات على الجانب الأيمن من الطبق واتجاه أسنان الشوكة لأعلى ويعني ذلك في العرف أنك ستعود لاستكمال تناول الطعام.

حالة وجود بقايا الأطعمة بين أسنانك:

كيف تتعامل مع بقايا الأطعمة التي تتخلل أسنانك، وتسبب لك ألماً كبيرا؟ غر مسموح لك أن تستخدم أصبعك أو أعواد الأسنان في استخراج بقايا الطعام وأنت على المائدة، وعليك الانتظار حتى تترك المائدة وتنتهي من طعامك، وإذا كنت لا تستطيع الانتظار لأن أسنانك تؤلمك بشدة فعليك الاستئذان والذهاب إلى الحمام لتنظيف أسنانك ولا يوجد حرج في أن تطلب أعواد الأسنان آنذاك في حالة الضرورة فقط.

في حالة كان الطعام شديد الحرارة:

إذا تناولت طعاما وكان شديد الحرارة فلا تخرجه من فمك ولا تحدث أصواتا تلفت النظر إليك، يمكنك شرب قليل من الماء، وهذه هي الحالة الوحيدة التي يمكن فيها شرب الماء أثناء وجود الطعام بالفم.

**المبحث الثامن: الجلوس على المائدة وأنواعها**

- يجب الجلوس في وضع مستقيم وليس به تكلف.
- يتم الجلوس على المائدة من جهة يمين الكرسي.
- لا تحدث ضجة عندما تجلس على الكرسي وذلك بسحبه بخفة، وعادة يوجد شخص يساعدك فيذلك وإن لم يكن هناك أي مساعدة فاسحب الكرسي للخلف وأنت رافع قليلاً الكرسي من الرجلين الخلفيين.
- توجد مسافة فاصلة بين الكرسي والكرسي الآخر هي ٥٠ سم ابتداء من ارجل الكرسي.
- وكما ذكر سابقا يجب أن تجلس على الكرسي المحدد لك. ولا تكسر قاعدة الجلوس.

**أنواع الموائد**

1. **حفلات الكوكتيل (الاستقبال):**

- هذه الحفلات تستقبل عددًا كبيرًا من الناس.
- وتقام حفلات الكوكتيل عادة في عطلة نهاية الأسبوع مساءً.
- وتكون بطاقة الدعوة بحجم اكبر قليلا من بطاقة الزيارة، يذكر فيها الاسم مباشرة، فلان الفلاني وحرمه يستقبلان في منزلهما يوم... الساعة...
- يذكر في أسفل الدعوة (كوكتيل). وعنوان المكان وإذا كانت الدعوة عامة أو لمناسبة خاصة، في هذه الدعوة لا يطلب الرد عليها بالحضور أو عدمه.
- ترسل بطاقة الدعوة قبل موعدها بأسبوع على الأقل، ولا يذكر في بطاقة الدعوة نوع الملابس التي يرتديها المدعوون، إنما المفروض أن تكون أكثر تميزًا من الملابس العادية.
- يقف المضيف والمضيفة معا في استقبال المدعوين للترحيب بهم إلى المحفل.
- يقام هذا الحفل في بهو فسيح الأرجاء يسمح بتنقل المدعوين بين

أركانـه وتطـوف عليهـم المرطبـات أو المشـروبات والحلويـات يقدمهـا كبـير خـدم الضيافـة.

- الوقت محدد في هذا المحفل محدد من الساعة... إلى الساعة...

**2- حفلات البوفيه:**

يمتـاز نظـام البوفيـه بأنـه يعفـى المضيـف مـن إجـراءات الولائـم ومراسمهـا، كمـا يتيـح للمدعويـن متعـة الاختـلاط ببعضهـم فهـي وليمـة متحركـة لا يسـتمر فيهـا الجميـع واقفـين أو جالسـين طـوال الوقـت، لـذا فهـذا النـوع يصلـح لحفـلات الـزواج ولكثـير مـن المناسـبات الاجتماعيـة والمؤتمـرات. وهـذا النـوع مـن الحفـلات يصلـح لوجبـات الغـداء والعشـاء، وقـد تقـام في حديقـة صيفـا أو حـول حمـام سـباحة أو في قاعـة فسـيحة شـتاء حيـث يتقـدم كل مدعـو ليخـدم نفسـه بنفسـه، فيتنـاول الطبـق والسـكين والشـوكة ويختـار مـا يـروق لـه مـن أصنـاف الطعـام. وتقتصـر الخدمـة علـى وقـوف أحـد الخـدم خلـف كل مائـدة لتقديـم المشـروبات للراغبـين أو مسـاعدة مـن يطلـب المسـاعدة.

البوفيـه يتكـون مـن ثـلاث موائـد: الأولى تكـون علـى شـكل طاولـة شـرفية يتـم تقـديم الخدمـة إليهـا ويجلـس عليهـا ضيـف الشـرف والضيـوف الأعلـى مرتبـة. والمائـدة الثانيـة تحتـوي وبشـكل منسـق جميـل علـى الصحـون الفارغـة وأدوات السـفرة وملاعـق وشـوك وسـكاكين وأطبـاق كبـيرة مـن المقبـلات واللحـوم المتنوعـة وأطبـاق السـلطة والخبـز. وعلـى المائـدة الثالثـة أطبـاق فواكـه الموسـم وأطبـاق الحلـوى.

**3- حفلات الشاي أو القهوة:**

تقتصـر هـذه الحفـلات غالبـا علـى السـيدات إذا كانـت الدعـوة صباحـا مـا بـين السـاعة 11 صباحـا والسـاعة 12 ظهـرا أو فتـرة العصـر مـا بـين السـاعة 3 عصـرًا والسـاعة 5 عصـرًا، وهـذا التقليـد معمـول بـه في كثـير من دول العـالم. وأهميـة هـذه الحفـلات أن السـيدات يسـتطعن عـن طريقهـا

شغل بعض أوقاتهن في الصباح بجانب توثيق العلاقات الاجتماعية وهذا بالطبع ينعكس على عمل أزواجهن وخاصة في العمل البرلماني والدبلوماسي.

ويقدم في مثل هذه الحفلات العصير الطازج والشاي والقهوة والحلوى والشطائر المملحة ويراعي فيها البساطة التامة لأن موعدها سابق لموعد الغداء. والملابس تكون بسيطة مثل فستان بسيط أو (تايير) بسيط بلون هادئ وتكون الألوان متناسقة بين الملابس والحقيبة والحذاء فمثلا لا يجوز ارتداء المجوهرات الكبيرة أو الأحذية الذهبية أو الفضية أو الفرو، ولا يسمح بارتداء بلوفر على وسط الجسد.

**4- حفلات الغداء**

لا يستخدم هذا النوع من الحفلات في البلاد الحارة إلا عند الضرورة القصوى وخاصة في الدول التي تأخذ بنظام اليوم الكامل، الملابس للسيدات تكون هي نفس ملابس حفلات الشاي والقهوة أما بالنسبة للرجال فيجب أن تكون هادئة الألوان ويجوز ارتداء الملابس المتوسطة القتامة ولكنه على كل حال لا يجوز ارتداء الملابس الرياضية أو عدم ارتداء رابطة العنق.

**5- مأدبة العشاء**

يعتبر حفل العشاء من أرفع أنواع الدعوات سواء بالنسبة للداعي أو المدعوين ويكون العدد محدودًا بقدر ما تسمح به غرفة الطعام ومساحة وشكل المائدة.

واعلم أن الأطعمة والخدمات تقدم من الجهة اليسرى على المائدة وتزاح الأطباق والأطعمة من جهة اليمين.

## استخدام أدوات المائدة

١- إشارة بأنك لم تنتهي من الطعام.



اشارة بانك لم تنتهي من الطعام وقت الاستراحة

٢- إشارة عن إنتهاء الطعام







الفرنسية

الامريكية

العالمية



مستعد للطبق الثاني



الانتهاء من الطعام

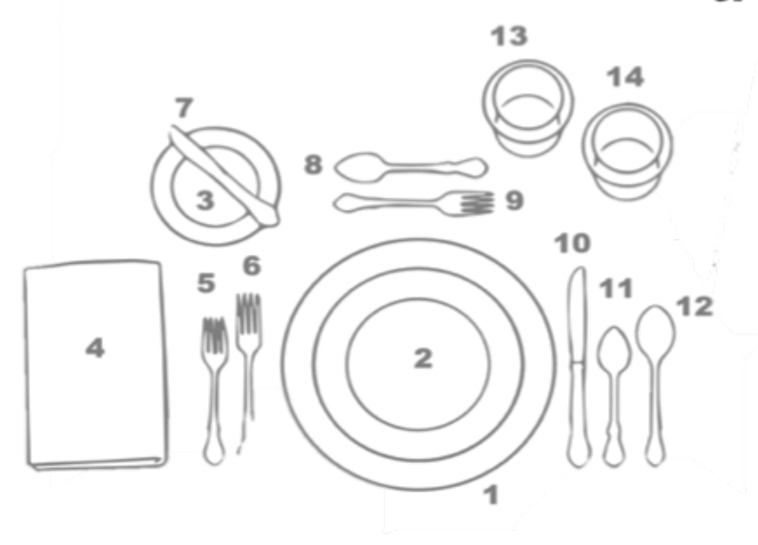


الطعام ممتاز



لم يعجبني الطعام

**تنسيق المائدة:**




1- الطبق الرئيسي
2- طبق الشوربة
3- طبق الخبز
4- فوطة المائدة
5- شوكة السلطة
6- شوكة الطبق الرئيسي
7- سكينة الزبدة
8- ملعقة الحلويات
9- شوكة الحلويات
10- سكينة الطبق الرئيسي
11- ملعقة السلطة
12- ملعقة الشوربة
13- العصير
14- كأس ماء

## إتيكيت الشاي

الوقت:

إن الوقت التقليدي لتناول الشاي هو الساعة الرابعة عصرا، أو من الساعة الثالثة إلى الساعة الخامسة عصرا، قد يطول الوقت ولكن لا يتعدى ال الخامسة والنصف عصرا.

**ماذا يقدم:**

السندويشات الصغيرة أولا فاتحة الشهية، ثم الكعك، وأخيرا الحلويات.

يقدم الشاي على طاولة منخفضة

**الدعوة للشاي:**

وتجوز الدعوة عن طريق الهاتف، أو وجها لوجه، أو إرسالها بالبريد على الأقل قبل أسبوع ويعتمد على موقع العزومة الجغرافية، وممكن أسبوعين أو اكثر على حسب المسافة والمناسبة التي قد تكون دعوات رسمية، وهذه الحالة مدرجة في المؤتمرات والانعقادات والاجتماعات الدولية، حيث يرسل الشخصية ذو المنصب دعوة لقرينه من الدول الأخرى للدعوة والتباحث في أمور تعاون بين البلدين.

**قصة إتيكيتية:**

في أحد المؤتمرات تمت دعوة رئيس وفد من الوفود الساعة الرابعة لزيارة قرينه في جناحه في فندق الإقامة، وعندما حضر للزيارة المحددة على الوقت المحدد وقع في خطأ بحيث أحضر معه قهوته ودخل بها للزيارة، مما أثار انزعاج المضيف، لان المضيف قد أعد ضيافة شايًا لهذه الزيارة، وهنا انحرج رئيس الوفد، وكانت نظرات الداعي فيها علامة استغراب بان المدعو لا يعلم بأصول الإتيكيت للدعوة، والخطأ كان من الجهتين لم يتم إعلامه بذلك.

**موقع أدوات مائدة الشاي:**

الكوب والسكر يقع على يمين الشخص والملعقة تقع على يسار السكر.

مسـكة الفنجـان تكـون باتجـاه السـاعة الثالثـة أو الرابعـة وهـي الطريقـة السـهلة للإمسـاك بمسـكة الفنجـان

مكونات المائدة:

- أطباق وفناجين الشاي والشوك والملاعق ومنديل.
- يوضع الشاي على اليسار.
- عنـد تقـديم كعكـة لينـة وبكريمـة يجـب أن توضـع علـى الطاولـة الشـوكة الصغـيرة.
- إذا كانـت هنـاك أطبـاق مـع المـربى والقشـدة، يكـون علـى كل صحـن ملعقـة.
- سكين الزبـدة توضع علـى يمـين صحـن الزبـدة والشـوكة توضع علـى يسـار الطبـق وملعقـة الشـاي توضـع علـى طبـق الفنجـان أو علـى يمـين السـكين.



**كيف تتعامل مع فنجان الشاي والطبق:**

في حالـة الجلـوس تسـتطيع رفـع الفنجـان بـدون الطبـق وفي الوقـوف الاثنـان معًـا (الفنجـان والطبـق) وضـع الطبـق باليـد اليسـرى والفنجـان باليـد اليمـنى

والشخص الأعسر يمكنه ببساطة عمل عكس الإجراء.

**تحريك الشاي:**

تحريك الشاي في الفنجان يتم برفق وبدون صوت عن طريق تحريك الملعقة الصغيرة ذهابا وإيابا في وسط الفنجان ولا يسمح بلمس الجانبين وعن الانتهاء توضع الملعقة على الصحن خلف الفنجان مشير إلى نفس اتجاه مؤشر الكأس (تصور وجه الساعة وتصور المؤشر على الساعة الرابعة أو الثالثة فالاتجاه نفس مؤشر الساعة).

يتم تقديم الشاي دائما من قبل المضيف / المضيفة أو صديق لا من قبل الخدم، يسكب الحليب بعد الشاي.

السكر: إذا كان السكر حبات ممكن وضع الملعقة وسط إناء السكر أما اذا كان مكعبات فيجب جلب الملقط لالتقاط السكر ووضعه في الشاي.

## المبحث التاسع: إتيكيت الدعوات

1- ترسل الدعوات قبل فترة مناسبة تتراوح في حدود أسبوعين للحفلات الصغيرة، وتزيد المدة في المحافل الكبيرة لتصل إلى شهرين.
2- يراعى تجنب العدد 13 في ترقيم بطاقات الدعوة أو المقاعد بالنسبة للأوروبيين، أو الرقم الذي يحوي رقم 4 بالنسبة للصينيين وعدد من شعوب شرق آسيا، لأنها من الأرقام التي تثير تشاؤم بعض الثقافات في العالم.
3- ترسل الدعوات قبل أسبوع على الأقل من تاريخ المأدبة، وفي العواصم الكبرى قبل أسبوعين، كي يتسنى للمدعوين عدم الارتباط بموعد آخر.
4- في حالة المؤتمرات الكبيرة يفضل إرسال الدعوة قبل شهرين أو أكثر وليس أقل من ذلك.

***يراعى في تحديد تاريخ الدعوة الأمور التالية:***

1- ألا يكون يوم عطلة أسبوعية أو يوم عيد رسمي.
2- ألا تقيم إحدى الجهات الرسمية في اليوم نفسه حفلة مماثلة.
3- إذا كانت المأدبة مقامة تكريما لشخصية معينة فيجب أن يحدد يوم مناسب للشخصية.
4- لا تجوز المباشرة بتكريم أعضاء وفود المؤتمرات ألا بعد افتتاح المؤتمر، ولا يجوز قبل ذلك أبدا.
5- يراعي في انتقاء المدعوين إلى المأدبة (المحدودة العدد) توافر الانسجام بينهم وعدم وجود خصومة شخصية أو عداوة رسمية بين فئة منهم أو بين دولهم.

**تفاصيل في الدعوة يجب الالتزام بها:**

تذكر أي تفاصيل مكتوبة بالأسفل يجب الالتزام بها مثالاً على ذلك:

- الحضور بالملابس الرسمية.
- موقف السيارات الخاص بك.
- النصيحة بارتداء ملابس ثقيلة مثلا.

**إتيكيت الاعتذار:**
توجد خانة في اسفل الدعوة (P.V.S.R) لتقديم الاعتذار وهي ترجمة بالرد على الحضور أو عدمه.

يجب عند الاعتذار إبداء عذر مقبول (كالمرض، أو السفر، أو الارتباط المسبق بموعد آخر) علمًا بأنه لا يجوز الاعتذار عن دعوات رئيس الدولة أو رئيس الحكومة أو وزير الخارجية، ولا سيما تلك التي تقام بمناسبة الأعياد القومية، أو تكريمًا لرئيس دولة أجنبية، أو لزائر عظيم، أو لسفير قادم أو مغادر مركزه بسبب انتهاء مهمته.

أما في حالة الشك في إمكان تلبية الدعوة فيستحسن الاعتذار سلفاً، إذ لا يجوز تأجيل الجواب إلى آخر يوم أو آخر لحظةٍ -باستثناء حالات الظروف القاهرة أو الحوادث الطارئة- مما يعتبر تصرفا غير لائق، ويوقع الداعي في حفلات الغداء أو العشاء (جلوسًا) في حرج كبير لإملاء المقاعد الفارغة، ولا سيما إذا كانت أمكنة النائبين أو المعتذرين رئيسية أي مجاورة لمقعد الشرف.

**قصة بروتوكولية:**
كان أحد الأشخاص المدعوين لحضور حفل ما، وهو من اليابان وقد أرسلت له دعوة للشرق الأوسط، وكانت الدعوة تحتوي على رقم الطاولة.

والمدعو للحضور اعتذر عن الحضور وذلك بسبب أن كان رقم الطاولة " 4" وهو رقم شؤم بالنسبة لهم. فيجب ان نأخذ بعين الاعتبار الفارق في الثقافات والاعتقادات، ونهتم بها وخاصة إذا كان ضيوفنا لديهم بعض الاعتقادات.

**المبحث العاشر: إتيكيت مغادرة الحفلات والمآدب والزيارات**

إذا دعيت إلى حفلة أو إلى عشاء أو إلى أية مناسبة فمن الإتيكيت أن تقبل هذه الدعوة بالحضور أو الرفض بتقديم الاعتذار، وفي حالة القبول ما المدة التي تقرها قواعد الإتيكيت للبقاء في هذا الحفل ثم الاستئذان وكيف يتم ذلك؟

- حاول أن تكون لديك شفافية وتشعر بالأشخاص من حولك، فقد تحاول المضيفة / المضيف إنهاء الحفل عندما تشعر / يشعر بالتعب، فعليك ملاحظة آثار التعب بمجرد أن تبدو عليهم ولا تنتظر حتى يطلب منك ذلك، والقاعدة للبقاء في الحفل وتحديد ميعاد المغادرة تبدأ بعد ساعة من تناول الوجبة التي تمت الدعوة من أجلها، فليس من اللائق أيضًا أن تأكل ثم تترك الحفل مباشرة. أما في الحفلات الصغيرة فيتحدد ميعاد مغادرتك عندما تلاحظ استعداد الآخرين للمغادرة لأنك إذا أبديت رغبتك في المغادرة فسينتهي الحفل سريعا لان العدد قليل.
- لا يجوز للضيف أن يبقى أكثر من المدة المحددة في الدعوة للحفل، أو المعقولة بالنسبة للاحتفال قبل نهاية المدة المحددة، إلا إذا ألح الداعي بصدق على المدعو لبقائه فترة أخرى.
- وبشكل عام يستحسن ألا يغادر المدعوون الحفلة قبل مضي نصف ساعة على الأقل من موعد القدوم، إلا إذا كان هناك عذر مقبول.
- لا يجوز التأخر عن الموعد الأقصى بأي حال من الأحوال.
- يودع المدعوون الداعي عند المغادرة ويشكرونه على الدعوة.
- لا يليق بالمدعو إطلاقا مغادرة الحفلة خلسة من دون استئذان الداعي.

**كيفية الاستئذان:**

- في الحفلات الكبيرة الاستئذان من المضيفة أو المضيف مع عدم الإطالة مع تقديم الشكر على هذه الدعوة اللطيفة ولا ترهقهم بان يودعوك حتى الباب، افعل ذلك بمفردك.

- في الحفـلات الصغـيرة عليـك توديـع الجميـع وليـس المضيفـة والمضيـف فقـط ثم توجيـه الشـكر لهمـا، وفي هـذه الحالـة يمكنهمـا اصطحابـك لبـاب المنـزل ولكـن لا تطـل في الحديـث معهـم عنـد البـاب.
- وفي حالـة الإصـرار، وهـو شـيء لطيـف جدًا ويـدل علـى اسـتمتاع المضيفـة أو المضيـف بصحبتـك، فـلا مانـع مـن البقـاء، وعلـى المضيفـة أو المضيـف عـدم الإلحـاح إذا كانـت السـاعة متأخـرة أو كان هنـاك أطفـال في انتظـار عـودة الوالديـن.
- وفي حالـة المجاملـة في طلـب البقـاء، وهنـا سـتلاحظ عـدم التأكـد مـن نـبرة الصـوت مـن قبـل المضيفـة أو المضيـف عليـك الاعتـذار بـان الوقـت أصبـح متأخـرا.

**إتيكيت حضور حفلتين**

يجوز (كلما أمكن ذلك)، حضور حفلتين في آن واحد في الحالات التالية:

1- إذا كانت الحفلتان ذات طابع واحد كأن تكونا حفلتي استقبال، أو حفلة استقبال وحفلة كوكتيل مثلا، ويتم ذلك بتخصيص نصف الوقت للأولى والنصف الثاني للثانية مع مراعاة البقاء مدة أطول في الحفلة الأكثر أهمية والاعتذار من صاحب الدعوة الأولى بسبب الاضطرار لحضور الحفلة الثانية، وهو عذر مقبول في الأوساط الاجتماعية والدبلوماسية.

2- إذا كانت الحفلة الأولى (حفلة استقبال أو كوكتيل)، والثانية (حفل عشاء) يتسنى حضور الحفلة الأولى مدة كافية من الزمن، ثم يمكن التوجه في الوقت المحدد إلى حفلة العشاء.

**لا يجوز أبدًا:**

يسـتثني مـن ذلـك حفـلات رئيـس الدولـة أو رئيـس مجلـس الـوزراء أو ولي العهـد أو الحفـلات الرسميـة، إذ يجـب البقـاء فيهـا خـلال كامـل الوقـت المحـدد لهـا مـن بـاب الإجـلال والاحـترام، كمـا لا يجـوز مغادرتهـا إلا بعـد ذهـاب ضيـف الشـرف أو أكـبر شـخصية.

**المبحث الحادي عشر: إتيكيت البريد الإلكتروني**

جميعنا يلتزم بالإتيكيت في تعاملاتنا اليومية. ولأن الإنترنت أصبح جزءاً من حياتنا لذا يجب أيضًا مراعاة أصول الإتيكيت عند التواصل عن طريق البريد الإلكتروني، ومن ذلك:

- من قواعد الإتيكيت الرد على الرسائل التي تردك وعدم إهمالها. والوقت المحدد للرد هو ٢٤ ساعة.
- عندما ترسل بريدًا إلكترونيًا لمجموعة واستخدام قائمة العناوين المسجلة لديك لاختصار الوقت، وقد ترسل الرسالة لأشخاص لا يرغبون في معرفة الآخرين بعناوينهم، فعليك مراعاة ذلك وعليك استخدام خانة "BCC" والتي تعني " Behind Copy " وبهذه الوسيلة ستصل الرسالة إلى الأشخاص الذين تم وضعهم في هذه الخانة عند كتابة الرسالة، من دون أن يظهر اسمهم أو يعلم أحد من باقي مستلمي الرسالة أنهم استلموا الرسالة منك.

**وهنا بعض القواعد التي يجب مراعاتها عند إرسال الإيميل:**

- يجب تفادي الأخطاء اللغوية في الكتابة، ومراعاة الإملاء وتجنب الصياغات الركيكة ومراعاة القواعد ووضع علامات الترقيم مثل النقطة وآخر السطر والالتزام بكتابة الحرف الأول إذا كان باللغة الإنجليزية.
- يجب وضع عنوان لرسالتك الإلكترونية حتى يتعرف المرسل على مضمون الرسالة فتوفر من وقته، وعدم وضع نتيجة الرسالة في العنوان مثال " اعتذار عن حضور " فسوف تهمل رسالتك. ولا تهمل معلوماتك التي تريد المرسل أن يرد عليها أو المعلومات التي تفي بذلك، فلا يصح أن ترسل الرسالة بدون عنوان.
- عند الرد على رسالة ما يستحسن أن تستخدم الزر Reply لأنه يرسل مع ردك نسخة من الرسالة المرسلة إليك مسبقا.

- البريـد الإلكتـروني الخـاص بـك هـو لخصوصياتـك أمـا بريـد العمـل فهـو مخصـص للعمـل.
- في حال تغيير عنوان البريد الإلكتروني يجب إرسال العنوان الجديد.
- لا تستعمل الإنترنت بشكل شخصي في أثناء العمل.
- لا تغفـل أهميـة القـارئ ويجـب إن تكـون صيغـة المناداة،واحتـرام الكنيـة، والاسـم، والصفـة.
- لا ترسل الإيميل عدة مرات، سوف يسبب نوعًا من الإزعاج.
- لا تتصل مباشـرة عنـد إرسـال الإيميـل يجـب الانتظـار لدقائـق عـدة تمتـد إلى نصـف سـاعة ثم الاتصـال.
- كتابـة الرسـالة بالحـروف الكبـيرة علـى الإنترنـت تعـني الصـراخ، فيمكـن اسـتخدام الحـروف الكبـيرة فقـط لتأكيـد كلمـة مـا.
- لا ترسـل الرسـائل علـى هيئـة HTML لان بعـض النـاس لـن يسـتطيعوا قراءتهـا بشـكل صحيـح.
- إذا كنـت تسـتخدم برامـج خاصـة لإرسـال الرسـائل لا داعـي للبهرجـة وإضافـة الزخـارف والصـور لأن هـذا يزيـد مـن حجـم الرسـالة ويزيـد مـن صعوبـة تحميلهـا.
- لا تقـم بوضـع خطـوط تحـت الـكلام في الرسـالة، ولا تعتقـد انـك تمنحهـا مزيـدا مـن الأهميـة بذلـك. كـون البرنامـج الـذي تسـتخدمه يحتـوي علـى زر Underline لا يعـني أنـك يجـب أن تسـتخدمه.
- لا تنـس إضافـة التوقيـع إلى رسـالتك ليعـرف المرسـل إليـه مـن الـذي يخاطبـه. يمكنـك إعـداد خـادم البريـد ليضيـف التوقيـع تلقائيًـا إلى كل رسـالة ترسـلها.
- لا تقـم بإرسـال ملـف مرفـق كبـير الحجـم مـن دون اتفـاقٍ مسـبق مـع المرسـل إليـه، لأن الملفـات الكبـيرة تسـتغرق وقتـا طويـلا في الإرسـال والاسـتقبال. قـد لا يكـون للمرسـل إليـه أي اهتمـام بمـا تريـد إرسـاله فتتعـب نفسـك وتضيـع الوقـت مـن دون جـدوى.

**المبحث الثاني عشر: إتيكيت الهاتف والمكالمات الهاتفية**

إتيكيت الهاتف في الزيارات:

مـع التكنولوجيـا الحديثـة وتسـارع البرامـج أصبـح الهاتـف طريقـة التواصـل الاجتماعـي الحديـث، فاصبـح هوسًـا لبعـض الأشـخاص وتناسـوا قواعـد الإتيكيـت المتبعـة في التحـدث أو اسـتخدام الهاتـف وقواعـد اللياقـة والذوقيات الخاصـة بـه، ومنهـا:

1- يجب ألا يكون درجة رنين النغمة عالية جدا ومزعجة للآخرين وخاصة عند الاجتماع أو الذهاب إلى الاجتماع أو الاستعداد لأداء العمل.
2- وضع المحمول على الصامت وليس الهزاز أيضًا، في حالة زيارة الشخصيات المهمة والاجتماعات الرسمية.
3- كم هو مزعج وخارج عن إطار الذوق والأدب أن تضع جوالك على المائدة وترد على مكالماتك الهاتفية وتتسبب في قطع الحديث أو النقاش، وأيضًا غير مناسب حتى في لقاءاتنا الشخصية التي تجمعنا.
4- ليس من اللائق إجراء محادثة، وخاصة أمام الآخرين، ويتحتم عليك احترام الآخرين، وان كان لابد يجب الاستئذان، ويمنع ذلك في حالة تواجدك في قاعات فيها شخصيات وقيادات.
5- في حالة المناقشة الهاتفية الحذر ثم الحذر من جعل الهاتف على السماعة، يجب إخطار الطرف الثاني والمتحدث انه مسموع للآخرين.
6- عدم الإطالة بالهاتف عند التحدث عن العمل.
7- لا ترد على المكالمات التي ترد إلى هاتف الأشخاص الآخرين بحجة غيابهم عن المكان.
8- لا تطلب أرقام الآخرين ما لم يبادر هو بتزويدك برقم الهاتف الخاص به. ما لم يكن هاتف العمل وله حاجة في التداول لإتمام بعض الأعمال.
9- حافظ على السرية، والهاتف المتحرك له إيجابياته وسلبياته في الحفاظ على السرية، وبعض الأعمال تحتاج إلى سرية وسير الأعمال المهمة على

ما يرام وفي الوقت المناسب لها من دون تأخير. وهناك بعض الأعمال التي ينبغي اتخاذ قرارات فورية وحازمة فيها ويضر تأجيلها، وهنا يأتي الدور الأعظم للموبايل، وخاصة لو كان صاحب الأمر في مكان ما بعيد عن مقر العمل. وأثناء اتخاذ قرار ما هام يتناسى البعض أن يحيطوا أحاديثهم بشيء من السرية أوالخصوصية، ومن ثم يجب عليهم الحرص دائما على اختيار الوقت والمكان المناسبين للنقاش والمواضيع الخاصة بهم حتى يضمنوا سريتها. أما أن تذاع القرارات على الملأ وتتسرب المعلومات فهذا غير مقبول.

**الأماكن غير اللائق استخدام المحمول فيها من ضمنها:**

- المصعد.
- المستشفى.
- غرفة الانتظار.
- الباص.
- القطار.
- غرفة الاجتماع.
- المكتبة العامة.
- المدرسة.
- المتاحف.
- المسرح.
- السينما.
- زيارة الأقارب.
- المحاضرات والندوات والمؤتمرات.
- المطعم.

**تراعي في المكالمات الهاتفية (الرسمية) القواعد التالية:**

1- لا يجوز الاتصال قبل الساعة السابعة صباحا وكذلك بعد الانتهاء من الدوام الرسمي. ولا اتصال في فترة الغداء وما بعد الظهيرة، الانتظار إلى الساعة الرابعة عصرا إلى الساعة التاسعة مساء. وفي حالة الضرورة هذه المواقيت تلغى.

2- على طالب المكالمة أن ينتظر الشخص المطلوب، ما لم يكن أعلى مقامًا من هذا الأخير، وعلى موظف الهاتف أو أمين السر أو السكرتير أو السكرتير الشخصي مراعاة هذه الأسبقية.

3- على طالب المكالمة أن يبادر إلى تقديم نفسه ويعلن اسمه وصفته.

4- لا يجوز دخول مكتب شخصيةٍ رسمية إذا كان يتكلم بالهاتف، وعلى الزائر في هذه الحالة أن ينتظر قليلا ريثما تنتهي المكالمة، كما يترتب على أمين السر (في حال وجوده) مراعاة ذلك.

5- على الشخص الرسمي المضيف الذي يستقبل شخصية رسمية (وزير دولة أو سفيرًا أو مديرًا عامًا، أو شخصية علمية أو اجتماعية كبرى) أن يطلب من أمين سره أو من موظف الهاتف، إيقاف الاتصال به هاتفيًا، احترامًا للضيف ومراعاة لأهمية الحديث الذي سيجري بينهما، أما الهواتف الخاصة المتصلة مباشرة بشخصيات مهمة، فتقضى الإجابة عليها نظرًا لما قد تنقله من أنباء مهمة أو عاجلة أو خطيرة.

6- لا يجوز للضيف محاولة الاتصال هاتفيًا من غرفة مضيفة الرسمي، لأمر هام أو عاجل إلا بعد الاستئذان منه، ويجب في هذه الحالة أن يوجز حديثه إلى أدنى حد ممكن.

7- على المتكلم بالهاتف أمام ضيفه أن يخفض صوته ويتكلم بالعموميات، ولا يردد ما يسمعه أمام الضيف إذا كان موضوع الحديث مكتوبًا.

8- يستطيع المضيف أن يحدد موعدًا قريبًا بصوت عال، مشيرًا بذلك إلى الضيف بوجوب إنهاء الزيارة والحديث قبل الموعد الاضطراري المحدد.

9- على طالب المكالمة أن ينهي المحادثة مع كلمة شكر أو اعتذار إذا اقتضى

الأمر، ما لم يكن الشخص المخاطب أدنى منه مقامًا.

10- يقتضي الإيجاز إن أمكن في الحديث مع كبار المسؤولين حرصًا على وقتهم الثمين.

11- يجوز للشخصية المطلوبة إذا أطال المتحدث حديثه أن يطلب بلطف الاتصال به في وقت آخر، أو يطلب القدوم لزيارته في موعد يحدد فورًا أو بواسطة أمين السر، ما لم يكن المتحدث أعلى منه مقامًا.

12- إذا انقطع خط الهاتف فجأة، لخطأ ما أو بسبب عطل فني، فعلى الطالب أن يجدد طلب المكالمة.

13- يقتضي عدم الاتصال بالشخصيات المهمة في منزل أو مقر الإقامة المعيشية في ساعات الراحة أو القيلولة أو عند تناول طعام الغداء أو العشاء، أو في ساعة متأخرة من الليل، أو في ساعة مبكرة من الصباح، ما لم يكن ثمة أسباب مهمة جدا أو خطيرة يقتضي إطلاعهم عليها.

14- يستحسن في المباحثات السرية الجلوس بعيدًا عن الهاتف أو إيقاف الخط (إن أمكن) لأن الهواتف والتكنولوجيا تلعب دورًا مهمًا في عملية التسجيل أو التجسس وخاصة في الأمور السياسية البحتة.

**الخاتمة:**

وأخيرًا، فإني أقدم بكل تواضع هذا الكتاب إلى معهد التنمية السياسية، لعله يكون حافزًا للجيل الجديد من البرلمانيين والسياسيين والدبلوماسيين لاتباع قواعد البروتوكول والإتيكيت والتعرف على المراسم والتشريفات ومدى أهميتها لتمثيل مملكة البحرين احسن تمثيل.

وقد استعرضت في هذا الكتاب مسائل وقضايا وعناصر البروتوكول والإتيكيت التي تعتبر من أسس العلاقات الدولية في أيامنا هذه في مقابلات وحضور مجالس ومؤتمرات داخلية وخارجية وتوقيع اتفاقيات.

# الملاحق

## (ملحق رقم 1)

### الأعياد الوطنية أو القومية في العالم حسب تواريخها

| الشهر | اليوم | البلد |
|---|---|---|
| يناير | 1 | السودان - عيد الاستقلال |
| | 1 | فلسطين - العيد الوطني |
| | 1 | هايتي - العيد الوطني |
| | 1 | كوبا - العيد الوطني |
| | 26 | استراليا - العيد الوطني |
| | 26 | الهند - عيد الجمهورية |
| فبراير | 4 | سريلانكا - ذكرى يوم الاستقلال |
| | 6 | نيوزيلندا - العيد الوطني |
| | 11 | إيران - العيد الوطني |
| | 18 | غامبيا - عيد الاستقلال |
| | 23 | بروناي (دار السلام) |
| | 25 | الكويت - العيد الوطني |
| | 27 | الدومنيك - العيد الوطني |
| مارس | 1 | البوسنة والهرسك - العيد الوطني |
| | 3 | السودان - عيد الوحدة |
| | 3 | المغرب - العيد الوطني وعيد العرش |
| | 6 | غانا - إعلان استقلال |
| | 8 | سوريا - عيد الثورة |
| | 12 | موريشيوس - عيد استقلال |
| | 13 | غريناد - عيد الثورة |
| | 17 | إيرلندا - العيد الوطني |
| | 20 | تونس - عيد الاستقلال |
| | 22 | باكستان - يوم باكستان |
| | 22 | جامعة الدول العربية - عيد التأسيس |
| | 25 | اليونان - عيد الاستقلال |

| البلد | اليوم | الشهر |
|---|---|---|
| بنجلاديش - عيد الاستقلال | 26 | |
| ليبيا - عيد الجلاء | 28 | |
| مالطا - عيد الجلاء | 28 | |
| السنغال - عيد الجلاء | 4 | أبريل |
| هنغاريا - عيد الجلاء | 4 | |
| يوم الصحة العالمية لمنظمة الصحة العالمية | 7 | |
| تشاد - العيد الوطني | 13 | |
| النيجر - عيد الثورة | 15 | |
| كوريا - العيد الوطني | 15 | |
| سوريا - عيد الجلاء | 17 | |
| كمبودج - عيد الاستقلال | 17 | |
| تنزانيا - عيد الوطني | 26 | |
| سيراليون - العيد الوطني | 27 | |
| جنوب إفريقيا - العيد الوطني | 27 | |
| توغو - عيد الاستقلال | 27 | |
| بولندا - العيد الوطني | 2 | مايو |
| غينيا - العيد الوطني | 14 | |
| باراغواي - إعلان الاستقلال | 14 | |
| النرويج - اليوم الوطني | 17 | |
| الكاميرون - العيد الوطني | 20 | |
| اليمن - العيد الوطني | 22 | |
| إريتريا - العيد الوطني | 24 | |
| الأرجنتين - العيد الوطني | 25 | |
| الأردن - عيد الاستقلال | 25 | |
| أذربيجان - عيد الاستقلال | 28 | |
| تونس - عيد النصر | 1 | يونيو |
| إيطاليا - العيد الوطني | 2 | |
| الدانمرك - العيد الوطني | 5 | |
| السويد - العيد الوطني | 6 | |
| البرتغال - العيد الوطني | 10 | |
| الفلبين - عيد الاستقلال | 12 | |

| البلد | اليوم | الشهر |
| --- | --- | --- |
| روسيا - العيد الوطني | 12 | |
| ايسلندا - العيد الوطني | 17 | |
| الكنغو - العيد الوطني | 20 | |
| الصومال الإقليم الشمالي - عيد الاستقلال | 26 | |
| جيبوتي - عيد الاستقلال | 27 | |
| زائير - عيد الاستقلال | 30 | |
| كندا - العيد الوطني | 1 | يوليو |
| الصومال الإقليم الجنوبي - عيد الاستقلال | 1 | |
| أمريكا - عيد الاستقلال | 4 | |
| الجزائر - عيد الاستقلال | 5 | |
| فنزويلا - عيد الاستقلال | 5 | |
| جزر القمر - العيد الوطني | 6 | |
| نيبال - العيد الوطني | 7 | |
| تأسيس منظمة المؤتمر الإسلامي | 9 | |
| العراق - عيد الثورة | 14 | |
| فرنسا - العيد الوطني | 14 | |
| كولومبيا - عيد الاستقلال | 20 | |
| بلجيكا - العيد الوطني | 21 | |
| بولونيا - العيد الوطني | 22 | |
| مصر - عيد الثورة | 23 | |
| ليبيريا - عيد الاستقلال | 26 | |
| البيرو - عيد الاستقلال | 28 | |
| المغرب - العيد الوطني | 30 | |
| بنين- العيد الوطني | 1 | أغسطس |
| سويسرا - العيد الوطني | 1 | |
| النيجر - العيد الوطني | 3 | |
| جامايكا - عيد الاستقلال | 5 | |
| بوليفيا - عيد الاستقلال | 5 | |
| ساحل العاج (كوت دي فوار) - اليوم الوطني | 7 | |
| سنغافورة - العيد الوطني | 9 | |
| الإكوادور - عيد الاستقلال | 10 | |

| الشهر | اليوم | البلد |
|---|---|---|
| | 11 | تشاد - اليوم الوطني |
| | 14 | باكستان - عيد الاستقلال |
| | 15 | كوريا - العيد الوطني |
| | 15 | الكنغو - عيد الاستقلال |
| | 15 | الهند - عيد الاستقلال |
| | 17 | أندونيسيا - عيد الاستقلال |
| | 17 | الجابون- عيد الاستقلال |
| | 19 | أفغانستان - العيد الوطني |
| | 20 | المجر - يوم الاستقلال |
| | 23 | رومانيا - عيد التحرير |
| | 24 | أوكرانيا - يوم الاستقلال |
| | 25 | أوروجواي - عيد الاستقلال |
| | 31 | ماليزيا - العيد الوطني |
| سبتمبر | 1 | ليبيا - عيد الثورة |
| | 1 | أوزبكستان عيد الاستقلال |
| | 7 | البرازيل - عيد الاستقلال |
| | 9 | بلغاريا - عيد الاستقلال |
| | 12 | الحبشة - عيد الثورة |
| | 16 | المكسيك - يوم الاستقلال |
| | 21 | مالطا - يوم الاستقلال |
| | 22 | مالي - يوم الاستقلال |
| | 23 | السعودية - اليوم الوطني |
| أكتوبر | 1 | نيجيريا - يوم الاستقلال |
| | 1 | قبرص - العيد الوطني |
| | 1 | الصين الشعبية - العيد الوطني |
| | 2 | غينيا الشعبية - عيد الاستقلال |
| | 3 | ألمانيا الاتحادية (عيد الوحدة) |
| | 3 | كوريا - يوم التأسيس |
| | 9 | أوغندا - يوم الاستقلال |
| | 12 | أسبانيا - العيد الوطني |
| | 12 | غينيا الاستوائية - عيد الاستقلال |

| الشهر | اليوم | البلد |
|---|---|---|
| | 21 | الصومال - عيد الثورة |
| | 24 | الأمم المتحدة - يوم الأمم المتحدة |
| | 24 | زامبيا -العيد الوطني |
| | 26 | النمسا - العيد الوطني |
| | 28 | تشيك (إعلان الجمهورية) |
| | 29 | تركيا - ذكرى التأسيس |
| نوفمبر | 1 | الجزائر - عيد الثورة |
| | 3 | بنما - يوم الاستقلال |
| | 18 | سلطنة عمان - العيد الوطني |
| | 19 | موناكو - العيد الوطني |
| | 22 | لبنان - عيد الاستقلال |
| | 22 | الفاتيكان - عيد جلوس قداسة البابا جان بول |
| | 28 | موريتانيا - عيد الاستقلال |
| | 28 | ألبانيا - عيد التحرير |
| | 30 | اليمن - عيد الاستقلال |
| ديسمبر | 1 | رومانيا - العيد الوطني |
| | 2 | الإمارات العربية المتحدة |
| | 6 | فنلندا - عيد الاستقلال |
| | 11 | فولتا العليا - يوم الاستقلال |
| | 11 | بوركينا فاسو |
| | 11 | اليونيسيف (اليوم السنوي) |
| | 12 | كينيا- العيد الوطني |
| | 16 | البحرين - العيد الوطني |
| | 16 | كازاخستان - العيد الوطني |
| | 18 | قطر - العيد الوطني |
| | 18 | النيجر - عيد الجمهورية |

**الملحق الثاني**

**اتفاقية فيينا**

الدول الأطراف في هذه الاتفاقية:

إذ تذكر أن شعوب جميع البلاد تقر منذ عهد بعيد نظام الممثلين الدبلوماسيين.

وإذا تؤمن بأهداف ومبادئ الأمم المتحدة في شأن المساواة في السيادة بين الدول والمحافظة على السلم والأمن الدوليين وتوثيق العلاقات الودية بين الأمم.

وإذ تقتنع بأن إبرام اتفاقية دولية في العلاقات والمزايا والحصانات الدبلوماسية يساهم في تدعيم العلاقات الودية بين البلاد أيا كان الاختلاف بين نظمها الدستورية والاجتماعية.

وإذ تعتقد أن المزايا والحصانات المذكورة ليس الغرض منها تمييز أفراد وإنما تمكين البعثات الدبلوماسية بوصفها ممثلة للدول للقيام بمهامها على وجه مجد.

وإذ تؤكد أن قواعد القانون الدولي العرفية يجب أن تظل سارية بالنسبة للمسائل التي لم تفصل فيها صراحة أحكام الاتفاقية.

قد اتفقت على ما يلي:

**مادة (1)**:
لأغراض هذه الاتفاقية، يكون مدلول العبارات الآتية وفقا للتحديد الآتي:
أ: عبارة (رئيس بعثة) تنصرف إلى الشخص المكلف من قبل الحكومة المعتمدة بالعمل بهذه الصفة.
ب: عبارة (عضو البعثة) تنصرف إلى رئيس البعثة وإلى الأشخاص الذين

تتكون منهم البعثة.

ج: عبارة (الأشخاص الذين تتكون منهم البعثة) تنصرف إلى الأعضاء الدبلوماسيين وإلى الأعضاء الإداريين والفنيين والأشخاص القائمين بالخدمة في البعثة.

د: عبارة (الأعضاء الدبلوماسيين) تنصرف إلى أعضاء البعثة الذين لهم الصفة الدبلوماسية.

هـ: عبارة (مبعوث دبلوماسي) تنصرف إلى رئيس البعثة وإلى الأعضاء الدبلوماسيين في البعثة.

و: عبارة (الأعضاء الإداريين والفنيين) تنصرف إلى أعضاء البعثة المكلفين بالشؤون الإدارية والفنية للبعثة.

ز: عبارة (مستخدمي البعثة) تنصرف إلى أعضاء البعثة المكلفين بأعمال الخدمة فيها.

ح: عبارة (الخدم الخاصين) تنصرف إلى الأشخاص الذين يستخدمون لأعمال الخدمة الخاصة لأحد أعضاء البعثة، وليسوا من مستخدمي الحكومة المعتمدة.

ط: عبارة (أماكن البعثة) تنصرف إلى المباني أو الأجزاء من المباني والأرض المتصلة بها التي تستعمل في أغراض البعثة أيا كان مالكها، ويدخل فيها مكان إقامة رئيس البعثة.

**مادة (2):**

إقامة العلاقات الدبلوماسية بين الدول وإيفاد بعثات دبلوماسية دائمة يتم بتراضي الطرفين.

**مادة (3)**

1- مهام البعثة الدبلوماسية تتضمن بصفة خاصة فيما تتضمنه ما يلي:

أ: تمثيل الدولة المعتمدة قبل الدولة المعتمد لديها.

ب: حماية المصالح الخاصة بالدولة المعتمدة وبرعاياها في الدولة المعتمد

لديهـا، وذلـك في الحـدود المقبولـة في القانـون الـدولي.

ج: التفاوض مع حكومة الدولة المعتمد لديها.

د: الإحاطـة، بـكل الوسـائل المشـروعة،بأحوال الدولـة المعتمـد لديهـا وبتطـور الأحـداث فيهـا وموافـاة حكومـة الدولـة المعتمـدة بتقريـر عنهـا.

هـ: توطيـد العلاقـات الوديـة وتدعيـم الصـلات الاقتصاديـة والثقافيـة والعلميـة بـين الدولـة المعتمـد لديهـا والدولـة المعتمـدة.

2- لا يجـوز تفسـير أي مـن نصـوص الاتفاقيـة علـى أنـه مانـع مـن ممارسـة المهـام القنصليـة بواسـطة البعثـة الدبلوماسـية.

**مادة (4):**

1- علـى الدولـة المعتمـدة أن تسـتوثق مـن أن الشـخص الـذي تزمـع تعيينـه كرئيـس للبعثـة لـدى الدولـة المعتمـد لديهـا قـد نـال قبـول هـذه الدولـة.

2- لا تلـزم الدولـة المعتمـد لديهـا بـأن تبـدي للدولـة المعتمـدة الأسـباب الـتي قـد تدعوهـا لرفـض قبـول الشـخص المزمـع تعيينـه.

**مادة (5):**

1- للدولـة المعتمـدة، بعـد إخطـار الـدول المعتمـد لديهـا الـتي يهمهـا الأمـر، أن تعـين رئيـس بعثـة أو عضـوًا مـن الأعضـاء الدبلوماسـيين في البعثـة حسـب الأحـوال لتمثيلهـا لـدى عـدة دول، مـا لم تعـترض إحـدى هـذه الـدول صراحـة علـى ذلـك.

2- إذا عينـت الدولـة المعتمـدة رئيـس بعثـة لـدى دولـة أو دول أخـرى، فلهـا أن تقيـم في كل مـن الـدول الـتي لا يوجـد بهـا المقـر الدائـم لرئيـس البعثـة بعثـة دبلوماسـية يديرهـا قائـم بالأعمـال بالنيابـة.

3- يجـوز لرئيـس الشـعبة الدبلوماسـية ولأي عضـو مـن أعضـاء البعثـة الدبلوماسـيين أن يمثـل الدولـة المعتمـدة لـدى أيـة منظمـة دوليـة.

**مادة (6):**

يمكن لعدة دول أن تعين ذات الشخص بوصفة رئيس بعثة لدى دولة أخرى، ما لم تعترض على ذلك الدولة المعتمد لديها.

**مادة (7):**

مع مراعاة أحكام المواد (5،8،9،11) تعين الدولة المعتمدة حسب اختيارها أعضاء البعثة وفيما يخص الملحقين العسكريين أو البحريين أو الجويين، يكون للدولة المعتمد لديها أن تتطلب موافاتها أولا بأسمائهم للموافقة عليها.

**مادة (8):**

1- من حيث المبدأ يكون أعضاء البعثة الدبلوماسيين من جنسية الدولة المعتمدة.
2- لا يجوز اختيار أعضاء البعثة الدبلوماسيين من مواطني الدولة المعتمد لديها إلا بموافقة هذه الدولة، التي يجوز لها سحب موافقتها على ذلك في أي وقت.
3- للدولة المعتمد لديها أن تستعمل نفس الحق بالنسبة لمواطني دولة ثالثة ليسوا من مواطني الدولة المعتمدة.

**مادة (9):**

1- للدولة المعتمد لديها في أي وقت وبدون ذكر الأسباب أن تبلغ الدولة المعتمدة أن رئيس بعثتها أو أي عضو من أعضائها الدبلوماسيين أصبح شخصا غير مقبول أو أن أي عضو من أعضاء بعثتها غير الدبلوماسيين أصبح غير مرغوب فيه، وعلى الدولة المعتمدة حينئذ أن تستدعى الشخص المعني أو تنهي أعماله لدى البعثة وفقا للظروف، ويمكن أن يصبح الشخص غير مقبول أو غير مرغوب فيه قبل أن يصل إلى أراضي الدولة المعتمد لديها.
2- إذا رفضت الدولة المعتمدة تنفيذ الالتزامات المفروضة عليها في الفقرة

الأولى من هذه المادة أو لم تنفذها في فترة معقولة، فللدولة المعتمد لديها أن ترفض الاعتراف بالشخص المعني بوصفه عضوا في البعثة.

**مادة (10):**

1- تبلغ وزارة خارجية الدولة المعتمد لديها أو أية وزارة أخرى متفق عليها:

أ: بتعيين أعضاء البعثة وبوصولهم وبسفرهم النهائي أو بانتهاء أعمالهم في البعثة.

ب: بالوصول وبالرحيل النهائي لأي شخص يتبع أسرة عضو البعثة، وكذا بحالة أي شخص يصبح عضوا في أسرة عضو البعثة أو لم يعد كذلك.

ج: بالوصول وبالرحيل النهائي للخدم الخصوصيين الذين يعملون في خدمة الأشخاص المذكورين في الفقرة (أ) وفي حالة تركهم خدمة هؤلاء الأشخاص.

د: بتشغيل وتسريح الأشخاص المقيمين في الدولة المعتمد لديها سواء أكانوا أعضاءها في البعثة أو خدما خاصين يتمتعون بالمزايا والحصانات.

2- يكون التبليغ مقدما بالنسبة للوصول والرحيل النهائي في كل الحالات إذا أمكن ذلك.

**مادة (11):**

1- في حالة عدم وجود اتفاق صريح على عدد أعضاء البعثة، يجوز للدولة المعتمد لديها أن تطلب بقاء هذا العدد في الحدود المعقولة والمعتادة وفقا لما تقدره بالنظر للظروف والأحوال السائدة في هذه الدولة وللاحتياجات الخاصة بالبعثة.

2- يجوز كذلك للدولة المعتمد لديها في نفس الحدود وبشرط عدم التمييز أن ترفض قبول موظفين من فئة معينة.

**مادة (12):**

لا يجوز للدولة المعتمدة أن تقيم مكاتب في مدن أخرى غير المدينة التي يوجد بها مقر البعثة إلا بعد الحصول على موافقة الدولة المعتمد لديها.

**مادة (13):**

1- يعتبر رئيس البعثة قائما بمهامه في الدولة المعتمد لديها من وقت تقديمه أوراق اعتماده أو من وقت قيامه بالإخطار بوصوله وتقديمه صورة من أوراق اعتماده إلى وزارة خارجية هذه الدولة أو إلى وزارة أخرى متفق عليها، تبعا لما يجرى عليه العمل في الدولة المعتمد لديها على أن يراعى اتباع إجراء موحد في هذا الشأن.

2- يتحدد ترتيب تقديم أوراق الاعتماد أو صورة من هذه الأوراق بتاريخ وساعة وصول رئيس البعثة.

**مادة (14):**

1- يرتب رؤساء البعثات الدبلوماسية في مراتب ثلاثة كالآتي:

أ: مرتبة السفراء ومندوبي البابا من درجة قاصد رسولي المعتمدين لدى رؤساء الدول، وكذا رؤساء البعثات الآخرين الذين في درجة مساوية لهؤلاء.

ب: مرتبة المبعوثين والوزراء ومندوبي البابا من درجة نائب قاصد رسولي المعتمدين لدى رؤساء الدول.

ج: مرتبة القائمين بالأعمال المعتمدين لدى وزارات الخارجية.

2- فيما عدا ما يتصل بشؤون الصدارة والمراسم، لا يفرق إطلاقا بين رؤساء البعثات بسبب مرتبتهم.

**مادة (15):**

تتفق الدول التي تتبادل التمثيل الدبلوماسي على مرتبة رؤساء بعثاتها.

**مادة (16):**

1- يتحدد ترتيب رؤساء البعثات في كل مرتبة تبعا للتاريخ والساعة التي تولوا فيها مهامهم وفقا لنص المادة الثالثة عشرة.

2- التعديلات التي تدخل على أوراق اعتماد رئيس البعثة دون أن تتضمن تغييرا في مرتبته لا تؤثر على ترتيبه من حيث الصدارة.

3- لا تمس هذه المادة ما تجري أو سوف تجري عليه الدولة المعتمد لديها فيما يخص صدارة ممثلي الكرسي البابوي.

**مادة (17):**

يبلغ رئيس البعثة وزارة الخارجية أو أية وزارة أخرى يكون متفقًا عليها بترتيب صدارة أعضاء البعثة الدبلوماسيين.

**مادة (18):**

على كل دولة أن تراعي في استقبال رؤساء البعثات الدبلوماسية اتباع إجراءات مماثلة بالنسبة لأصحاب المرتبة الواحدة.

**مادة (19):**

1- إذا كان مركز رئيس البعثة خاليا أو كان هناك ما يمنع رئيس البعثة من القيام بمهامه، يتولى قائم بالأعمال بصفة مؤقتة عمل رئيس البعثة، ويبلغ اسم القائم بالأعمال بالنيابة إما بواسطة رئيس البعثة وإما في حالة وجود مانع لديه بواسطة وزارة خارجية الدولة المعتمدة، إلى وزارة خارجية الدولة المعتمد لديها أو أية وزارة أخرى متفق عليها.

2- في حالة ما إذا لم يكن أي من أعضاء البعثة الدبلوماسيين موجودا في الدولة المعتمد لديها، يمكن للدولة المعتمدة بموافقة الدولة المعتمد لديها أن تعين أحد أعضاء البعثة الإداريين أو الفنيين ليتولى تصريف الشؤون الإدارية العادية للبعثة.

**مادة (20):**

للبعثة ولرئيسها الحق في وضع علم وشعار الدولة المعتمدة على أماكن البعثة ومن بينها مكان إقامة رئيس البعثة وكذا على وسائل المواصلات الخاصة به.

**مادة (21):**

1- على الدولة المعتمد لديها، إما أن تسهل في نطاق تشريعها تملك الدولة المعتمدة الأماكن اللازمة لبعثتها في إقليمها، وإما أن تساعد الدولة المعتمدة في الحصول على هذه الأماكن بوسيلة أخرى.

2- وعليها كذلك، عند الاقتضاء، مساعدة البعثات في الحصول على أماكن لائقة لأعضائها.

**مادة (22):**

1- للأماكن الخاصة بالبعثة حرمة مصونة، فلا يجوز لرجال السلطة العامة للدولة المعتمد لديها د خولها، ما لم يكن ذلك بموافقة رئيس البعثة.

2- على الدولة المعتمد لديها التزام خاص باتخاذ كافة الإجراءات الملائمة لمنع اقتحام الأماكن التابعة للبعثة أو الإضرار بها، أو الإخلال بأمن البعثة أو الانتقاص من هيبتها.

3- الأماكن الخاصة بالبعثة وأثاثها والأشياء الأخرى التي توجد بها، وكذا وسائل المواصلات التابعة لها لا يمكن أن تكون موضع أي إجراء من إجراءات التفتيش أو الاستيلاء أو الحجز أو التنفيذ.

**مادة (23):**

1- تعفى الدولة المعتمدة ورئيس البعثة من كافة الضرائب والرسوم العامة أو الإقليمية أو المحلية المربوطة على الأماكن الخاصة بالبعثة التي يكونان مالكين أو مستأجرين لها، على ألا يكون الأمر متعلقا بضرائب أو رسوم مما يحصل مقابل تأدية خدمات خاصة.

2- الإعفاء المالي المنصوص عليه في هذه المادة لا يطبق على الضرائب والرسوم المذكورة في حالة ما إذا كانت، وفقا لتشريع الدولة المعتمد لديها، على عاتق الشخص الذي يتعاقد مع الدولة الموفدة أو مع رئيس البعثة.

**مادة (24):**

لمحفوظات ووثائق البعثة حرمة مصونة في كل الأوقات وفي أي مكان توجد فيه.

**مادة (25):**

تمنح الدولة المعتمدة لديها كل التسهيلات اللازمة لقيام البعثة بمهامها.

**مادة (26):**

مع مراعاة قوانينها ولوائحها الخاصة بالمناطق التي يحرم أو ينظم دخولها لأسباب تتعلق بالأمن الوطني، تكفل الدولة المعتمد لديها لجميع أعضاء البعثة حرية التنقل والمرور على إقليمها.

**مادة (27):**

1- تسمح الدولة المعتمد لديها للبعثة الدبلوماسية بحرية الاتصال من أجل كافة الأغراض الرسمية وتحمى هذه الحرية، وللبعثة في اتصالها بحكومة الدولة المعتمدة وكذا بالبعثات الأخرى والقنصليات التابعة لهذه الدولة أينما توجد أن تستخدم كل وسائل الاتصال الملائمة ومن بينها الرسل الدبلوماسيين والرسائل الاصطلاحية أو المحررة بالشفرة على أنه لا يجوز للبعثة أن تقييم أو تستعمل جهاز إرسال لاسلكي إلا بموافقة الدولة المعتمد لديها.

2. للمراسلات الرسمية للبعثة حرمة مصونة وتشمل عبارة المراسلات الرسمية كافة المراسلات الخاصة بالبعثة وبمهامها.

3. الحقيبة الدبلوماسية لا يجوز فتحها أو حجزها.

4. العبوات المكونة للحقيبة الدبلوماسية يجب أن تحمل علامات خارجية ظاهرة تدل على صفتها ولا يجوز أن تحوي سوى وثائق دبلوماسية أو أشياء للاستعمال الرسمي.

5. الرسول الدبلوماسي، الذي يجب أن يكون حاملاً لمستند رسمي يدل على صفته ويحدد فيه عدد العبوات المكونة للحقيبة الدبلوماسية،

يكون أثناء قيامه بمهامه في حماية الدولة المعتمد لديها وهو يتمتع بالحصانة الشخصية ولا يجوز إخضاعه لأي إجراء من إجراءات القبض أو الحجز.

6. للدولة المعتمدة أو للبعثة أن تعين رسل دبلوماسيين لمهمات خاصة وفي هذه الحالة تطبق بالنسبة لهم أيضًا أحكام الفقرة الخامسة من هذه المادة مع مراعاة أن الحصانات المنصوص عليها فيها يقف سريانها بمجرد أن يسلم الرسول الحقيبة الدبلوماسية التي في عهدته إلى وجهتها.
7. يجوز أن يعهد بالحقيبة الدبلوماسية إلى قائد طائرة تجارية تزمع الهبوط في مكان مسموح بدخوله ويجب عندئذ أن يكون هذا القائد حاملا لمستند رسمي يبين فيه عدد العبوات المكونة للحقيبة، لكنه لا يعتبر في حكم رسول دبلوماسي وللبعثة أن توفد أحد أعضائها ليتسلم مباشرة ودون قيد الحقيبة الدبلوماسية من يد قائد الطائرة.

**مادة (28):**

الرسوم والمستحقات التي تحصلها البعثة خاصا بأعمال رسمية تعفى من كل ضريبة أو رسم.

**مادة (29):**

ذات المبعوث الدبلوماسي مصونة، فلا يجوز إخضاعه لأي إجراء من إجراءات القبض أو الحجز وعلى الدولة المعتمد لديها أن تعاملة بالاحترام الواجب له وأن تتخذ كافة الوسائل المعقولة لمنع كل اعتداء على شخصه أو على حريته أو على كرامته.

**مادة (30):**

1- يتمتع المسكن الخاص للمبعوث الدبلوماسي بذات الحرية وذات الحماية المقررتين للأماكن الخاصة بالبعثة.
2- تتمتع كذلك بالحرمة وثائق ومراسلاته وذكا أمواله في الحدود

المنصوص عليها في الفقرة الثالثة من المادة (31).

**مادة (31):**

1- يتمتع المبعوث الدبلوماسي بالإعفاء من القضاء الجنائي في الدولة المعتمد لديها ويتمتع كذلك بالإعفاء من القضاء المدني والإداري، ما لم يتعلق الأمر:

أ: بدعوى عينية متصلة بعقار خاص موجود في إقليم الدولة المعتمد لديها، ما لم يكن المبعوث حائزا للعقار لحساب حكومته ولأغراض البعثة.

ب: بدعوى متصلة بتركة يكون للمبعوث فيها مركز بوصفة منفذا للوصية أو مديرا للتركة أو وارثا أو موصى إليه، وذلك بصفته الشخصية وليس باسم الدولة المعتمدة.

ج: بدعوى متصلة بمهنة حرة زاولها المبعوث أو بنشاط تجاري قام به في الدولة المعتمد لديها خارج نطاق مهامه الرسمية أيا كانت هذه المهنة أو هذا النشاط.

2. لا يلزم المبعوث الدبلوماسي بأن يؤدي الشهادة.

3. لا يجوز اتخاذ أي إجراء تنفيذي ضد المبعوث الدبلوماسي، فيما عدا الحالات المنصوص عليها في الفقرات (أ،ب،ج) من البند الأول من هذه المادة وبشرط أن يكون التنفيذ ممكنا إجراؤه دون المساس بحرمة ذات المبعوث أو مسكنه.

4. الحصانة القضائية التي يتمتع بها المبعوث الدبلوماسي في الدولة المعتمد لديها لا تعفيه من الخضوع لقضاء الدولة المعتمدة.

**مادة (32):**

1-للدولة المعتمدة أن تتنازل عن الحصانة القضائية المقررة للمبعوثين الدبلوماسيين وللأشخاص المستفيدين من هذه الحصانة وفقًا لنص المادة (37).

2. يجب دائما أن يكون التنازل صريحا.
3. إذا قام مبعوث دبلوماسي أو أحد الأشخاص المستفيدين من الحصانة القضائية وفقا للمادة (37) دعوى ما، فلا يقبل منهم بعد ذلك الدفع بالحصانة القضائية بالنسبة لكل طلب فرعي متصل مباشرة بالطلب الأصلي.
4. التنازل عن الحصانة القضائية في دعوى مدنية أو إدارية لا يفترض فيه أنه يعني التنازل عن الحصانة بالنسبة لإجراءات تنفيذ الحكم، ولا بد فيما يتعلق بهذه الإجراءات من تنازل قائم بذاته.

**مادة (33):**

1- مع مراعاة أحكام الفقرة (3) من هذه المادة يعفي المبعوث الدبلوماسي، فيما يختص بالخدمات التي تؤدي للدولة المعتمدة، من الأحكام الخاصة بالضمان الاجتماعي التي قد يكون معمولا بها في الدولة المعتمد لديها.
2. الإعفاء المنصوص عليه في الفقرة الأولى من هذه المادة يطبق كذلك على الخدم الخصوصيين الذين يكونون في خدمة المبعوث الدبلوماسي الخاصة بشرط:
أ: إلا يكونوا من رعايا الدولة المعتمد لديها وألا تكون إقامتهم الدائمة بها.
ب: أن يكونوا خاضعين لأحكام الضمان الاجتماعي التي قد تكون معمولا بها في الدولة المعتمدة أوفي دولة ثالثة.
3. على المبعوث الدبلوماسي الذي يكون في خدمته أشخاص لا ينطبق عليهم الإعفاء المنصوص عليه في الفقرة الثانية من هذه المادة أن يراعى الالتزامات التي تفرضها أحكام الضمان الاجتماعي للدولة المعتمد لديها على صاحب العمل.
4. الإعفاء المنصوص عليه في الفقرتين الأولى والثانية من هذه المادة لا يمنع من المساهمة الاختيارية في نظام الضمان الاجتماعي للدولة

المعتمـد لديهـا بالقـدر المسـموح بـه في هـذه الدولـة.
5. لا تمـس أحـكام هـذه المـادة الاتفاقـات الثنائيـة أو الجماعيـة المتعلقـة بالضمـان الاجتماعـي السـابق إبرامهـا، كمـا إنهـا لا تمنـع مـن إبـرام اتفاقـات لاحقـه مـن هـذا القبيـل.

**مادة (34):**

يعفـي المبعـوث الدبلوماسـي مـن كل الضرائـب والرسـوم الشـخصية والعينيـة العامـة والمحليـة والبلديـة فيمـا عـدا:

أ: الضرائـب غـير المباشـرة الـتي لطبيعتهـا تدمـج عـادة في أثمـان السـلع والمنتجـات.

ب: الضرائـب والرسـوم علـى الأمـوال العقاريـة الخاصـة الكائنـة في إقليـم الدولـة المعتمـد لديهـا مـا لم يكـن المبعـوث الدبلوماسـي ب جوزهـا لحسـاب الدولـة المعتمـدة لأغـراض البعثـة.

ج: ضرائـب التـركات المسـتحقة للدولـة المعتمـد لديهـا مـع مراعـاة أحـكام الفقـرة (4) مـن المـادة (39).

د: الضرائـب والرسـوم علـى الإيـرادات الخاصـة الـتي يكـون مصدرهـا في الدولة المعتمـد لديهـا والضرائـب علـى رأس المـال الـتي تعـرض علـى الأموال المسـتخدمة في مشـروعات تجاريـة في الدولـة المعتمـد لديهـا.

هـ: الضرائب والرسوم التي تحصل مقابل خدمات خاصة.

و: رسـوم التسـجيل والقيـد والرهـن والدمغـة بالنسـبة للأمـوال العقاريـة مـع مراعـاة أحـكام المـادة (23).

**مادة (35):**

علـى الدولـة المعتمـد لديهـا إعفـاء المبعوثـين الدبلوماسـيين مـن كل تكليـف شـخصي ومـن كل خدمـة عامـة أيـا كانـت طبيعتهـا ومـن الأعبـاء العسـكرية كالاسـتيلاء والمسـاهمة في إسـكان العسـكريين.

**مادة (36):**

1- تمنح الدولة المعتمد لديها، وفقا للأحكام التشريعية والتنظيمية التي تأخذ بها، الدخول والإعفاء من الرسوم والعوائد الجمركية وغيرها من المستحقات المتصلة بها خلاف مصاريف الإيداع والنقل والمصروفات المقابلة لخدمات مماثلة بالنسبة:

أ: للأشياء المخصصة للاستعمال الشخصي للبعثة.

ب: للأشياء المخصصة للاستعمال الشخصي للمبعوث الدبلوماسي أو لأفراد أسرته الذين يقيمون معه في معيشة واحدة، بما فيها الأشياء المعدة لإقامته.

2- يعفى المبعوث الدبلوماسي من تفتيش متاعه الخاص، ما لم توجد مبررات جدية للاعتقاد أنها تحوي أشياء لا تتمتع بالإعفاء المنصوص عليه في الفقرة الأولى من هذه المادة أو أشياء يكون استيرادها أو تصديرها محظورًا بمقتضى تشريع الدولة المعتمد لديها أو خاضعة للوائحها الخاصة بالحجر الصحي، وفي مثل هذه الحالة يجب ألا يتم التفتيش إلا في حضور المبعوث الدبلوماسي أوممثله المفوض في ذلك.

**مادة (37):**

1- أعضاء أسرة المبعوث الدبلوماسي الذين يقيمون معه في معيشة واحدة يستفيدون من المزايا والحصانات المذكورة في المواد(29إلى36) بشرط ألا يكونوا من رعايا الدولة المعتمد لديها.

2- الأعضاء الإداريون والفنيون للبعثة، وكذا أفراد أسرة كل منهم الذين يعيشون معه في معيشة واحدة، يستفيدون من المزايا والحصانات المنصوص عليها في المواد (29 إلى 35) بشرط ألا يكونوا من رعايا الدولة المعتمد لديها وألا تكون إقامتهم الدائمة بها فيما عدا أن الإعفاء من القضاء المدني والإداري للدولة المعتمد لديها والمنصوص عليه في البند الأول من المادة (31) لا يطبق على الأفعال التي تقع خارج نطاق مقر وظائفهم، كذلك هم يستفيدون من المزايا المنصوص عليها في البند

الأول من المادة (36) بالنسبة للأشياء التي ترد لهم في بدء إقامتهم.

3- مستخدمو البعثة الذين ليسو من رعايا الدولة المعتمد لديها وليست لهم فيها إقامة دائمة يستفيدون من الحصانة بالنسبة للأفعال التي تقع منهم أثناء مباشرة أعمالهم، كما يستفيدون من الإعفاء من الضرائب والرسوم على الأجور التي يتناولونها مقابل خداماتهم، وكذا من الإعفاء المنصوص عليه في المادة (33).

4- الخدم الخاصين لأعضاء البعثة الذين ليسوا من رعايا الدولة المعتمد لديها وليست لهم بها إقامة دائمة يعفون من الضرائب والرسوم على الأجور التي يتقاضونها مقابل خدماتهم وفيما عدا ذلك لا يستفيدون من أية مزايا أو حصانات إلا بالقدر الذي تقره الدولة المعتمد لديها إنما على هذه الدولة عند مباشرة ولايتها القضائية على هؤلاء الأشخاص مراعاة ألا يعوق ذلك بما يزيد عن الحدود أداء أعمال البعثة.

**مادة (38):**

1- الممثل الدبلوماسي الذي يكون من جنسية الدولة المعتمد لديها أو يكون محل إقامته الدائم بها لا يستفيد من الإعفاء القضائي أو من الحصانة الشخصية إلا بالنسبة للأعمال الرسمية التي يقوم بها خلال مباشرة مهامه ما لم تمنحه هذه الدولة مزايا وحصانات إضافية.

2. أعضاء البعثة الآخرون والخدم الخاصون الذين يكونون من رعايا الدولة المعتمد لديها أو يكون محل أقامتهم الدائمة بها لا يستفيدون من المزايا والحصانات إلا بالقدر الذي تقره لهم هذه الدولة إنما على هذه الدولة مباشرة ولايتها القضائية على هؤلاء الأشخاص مراعاة ألا يعوق ذلك بما يزيد عن الحدود أداء أعمال البعثة.

**مادة (39):**

1- كل شخص له الحق في المزايا والحصانات يستفيد منها منذ دخوله أرض الدولة المعتمد لديها لشغل مركزه، وفي حالة وجوده أصلا في هذه

الدولـة منـذ إبـلاغ تعيينـه إلى وزارة خارجيتهـا أو إلى أيـة وزارة أخـرى متفـق عليهـا.

2- إذا انتهـت مهـام أحـد الأشـخاص المسـتفيدين مـن المزايـا والحصانـات، توقـف طبيعيـا هـذه المزايـا والحصانـات في اللحظـة الـتي يغـادر فيهـا هـذا الشـخص البـلاد أو بانقضـاء أجـل معقـول يمنـح لـه لهـذا الغـرض ل كنهـا تسـتمر حـتى ذلـك الوقـت حتـى في حالـة النـزاع المسـلح، ومـع ذلـك فتسـتمر الحصانـة بالنسـبة للأعمـال الـتي يقـوم بهـا هـذا الشـخص أثنـاء مباشـرة مهامـه كعضـو في البعثـة.

3- في حالـة وفـاة أحـد أعضـاء البعثـة، يسـتمر أفـراد أسـرته في التمتـع بالمزايـا والحصانـات الـتي يسـتفيدون منهـا حـتى انقضـاء أجـل معقـول يسـمح لهـم بمغـادرة أرض الدولـة المعتمـد لديهـا.

4- في حالـة وفـاة أحـد أعضـاء البعثـة ممـن ليسـوا مـن جنسـية الدولـة المعتمـد لديهـا وليسـت لهـم بهـا إقامـة دائمـة أو وفـاة أحـد أفـراد أسـرته المقيمـين معـه في معيشـة واحـدة تسـمح الدولـة المعتمـد لديهـا بسـحب الأمـوال المنقولـة للمتـوفى، باسـتثناء تلـك الـتي يكـون قـد حصـل عليهـا في تلـك الدولـة وتلـك الـتي يكـون تصديرهـا محظـورا في وقـت الوفـاة وتحصـل ضرائـب أيلولـة علـى الأمـوال المنقولـة الـتي يكـون سـبب وجودهـا الوحيـد في الدولـة المعتمـد لديهـا وجـود المتـوفي بهـذه الدولـة كعضـو في البعثـة أو كفـرد مـن أفـراد أسـرة عضـو البعثـة.

**مادة (40):**

1- إذا كان المبعـوث الدبلوماسـي يمـر أو يوجـد بإقليـم دولـة ثالثـة تكـون قـد منحتـه تأشـيرة دخـول حيـث تلـزم هـذه التأشـيرة، وذلـك في طريـق توجهـه لأداء مهامـه أو لتسـلم وظيفتـه أو في طريـق عودتـه إلى بلـده، فتراعـي هـذه الدولـة حرمتـه وكل الحصانـات الأخـرى الضروريـة لتمكينـه مـن المـرور أو العـودة، ويراعـى نفـس الشـيء بالنسـبة لأفـراد أسـرته الذيـن يسـتفيدون مـن المزايـا والحصانـات سـواء كانـوا في صحبـة المبعـوث أو

كانوا مسافرين على انفراد للحاق به أو للعودة إلى بلدهم.

2- في الظروف المماثلة لتلك المنصوص عليها في الفقرة الأولى من هذه المادة يجب على الدولة الأخرى ألا تعوق المرور في إقليمها بالنسبة لأعضاء البعثة من الإداريين والفنيين والمستخدمين وأفراد أسرهم.

3- تمنح الدول الأخرى للمراسلات ووسائل الاتصال الرسمية الأخرى المارة بها ومن بينها الرسائل الاصطلاحية أو الرمزية نفس الحرية والحماية التي تمنحها الدولة المعتمد لديها، وتمنح كذلك للرسل الدبلوماسيين بعد حصولهم على تأشيرة دخول حيث تلزم هذه التأشيرة، وكذلك للحقائب الدبلوماسية المارة بها ذات الحرمة وذات الحماية التي تلتزم الدولة المعتمد لديها بمنحها لها.

4- التزامات الدول الأخرى المنصوص عليها في الفقرات (1،2،3) من هذه المادة تراعى أيضًا بالنسبة للأشخاص المذكورين في هذه الفقرات وكذا بالنسبة للمراسلات والحقائب الدبلوماسية الرسمية، إذا كان وجودهم على أرض الدولة الثالثة ناتجا عن قوة قاهرة.

**مادة (41):**

1- دون إخلال بالمزايا والحصانات المقررة لهم، على الأشخاص الذين يستفيدون من هذه المزايا والحصانات واجب احترام قوانين ولوائح الدولة المعتمد لديها كما أن عليهم واجب عدم التدخل في الشؤون الداخلية لهذه الدولة.

2- يجب أن تكون معالجة كافة المسائل الرسمية التي تكلف بها البعثة من قبل حكومة الدولة المعتمدة مع وزارة خارجية الدولة المعتمد لديها أو عن طريقها أو مع أية وزارة أخرى متفق عليها.

لا يجوز استعمال الأماكن الخاصة بالبعثة على وجه يتنافى مع مهام البعثة كما بينتها نصوص هذه الاتفاقية أو غيرها من القواعد العامة للقانون الدولي أو الاتفاقات الخاصة المعمول بها بين الدولة المعتمدة والدولة المعتمد لديها.

**مادة (42):**

ليس للمبعوث الدبلوماسي أن يمارس في الدولة المعتمد لديها أي نشاط مهني أو تجاري بغرض كسب شخصي.

مادة (43) تنتهي مهام المبعوث الدبلوماسي على الأخص:

أ: بإخطار من الدولة المعتمدة إلى الدولة المعتمد لديها بأن مهام المبعوث الدبلوماسي قد انتهت.

ب: بإخطار من الدولة المعتمد لديها إلى الدولة المعتمدة بأنها وفقاً للفقرة الثانية من المادة (9) ترفض الاعتراف بالمبعوث الدبلوماسي كعضو في البعثة.

**مادة (44):**

على الدولة المعتمد لديها، حتى في حالة النزاع المسلح، أن تمنح التسهيلات اللازمة لتمكين الأشخاص الذين يستفيدون من المزايا والحصانات من غير رعاياها، وكذا أفراد أسر هؤلاء الأشخاص أيا كانت جنسيتهم من مغادرة إقليمها في أنسب أجل وعليها بصفة خاصة إذا دعت الحاجة إلى ذلك أن تضع تحت تصرفهم وسائل النقل الضرورية لهم ولأموالهم.

**مادة (45):**

في حالة قطع العلاقات الدبلوماسية بين دولتين، أوفي حالة استدعاء البعثة نهائيا أو بصفة مؤقته:

أ: على الدولة المعتمد لديها أن تحترم وتحمي، حتى في حالة النزاع المسلح، الأمكنة الخاصة بالبعثة والأموال الموجودة بها وكذا محفوظات البعثة.

ب: للدولة المعتمدة أن تعهد بحراسة الأمكنة الخاصة بالبعثة مع محتوياتها من أموال ومحفوظات إلى بعثة دولة ثالثة ترتضيها الدولة المعتمد لديها.

ج: للدولة المعتمدة أن تعهد برعاية مصالحها لبعثة دولة ثالثة ترتضيها الدولة المعتمد لديها.

**مادة (46):**

يجوز للدولة المعتمدة، بناء على طلب دولة ثالثة ليست ممثلة لدى الدولة المعتمد لديها وبعد الحصول على موافقة هذه الدولة الأخيرة، ان تتولى مؤقتا حماية مصالح الدولة الثالثة ورعاياها.

**مادة (47):**

1- ليس للدولة المعتمد لديها عند تطبيق أحكام هذه الاتفاقية أن تفرق في المعاملة بين الدول.

2- إنما لا يعتبر في حكم التفرقة:

أ: تطبيق الدولة المعتمدة لأحد أحكام هذه الاتفاقية على وجه التقييد لأنه يطبق كذلك على بعثتها لدى الدولة المعتمدة.

ب: أن تمنح الدول على أساس التبادل بناء على العرف أو على اتفاق معاملة أفضل مما تطلبه أحكام هذه الاتفاقية.

**مادة (48):**

تكون هذه الاتفاقية مفتوحة للتوقيع عليها من جميع الدول الأعضاء في منظمة الأمم المتحدة أو في منظمة متخصصة، وكذا من كل دولة طرف في نظام محكمة العدل الدولية ومن كل دولة أخرى تدعوها الجمعية العامة لمنظمة الأمم المتحدة لتصبح طرفا في هذه الاتفاقية، وذلك على الوجه الآتي:

حتى31/أكتوبر/سنة 1961م في الوزارة الاتحادية للشؤون الخارجية للنمسا.

وحتى31/مارس/سنة 1962م في مركز منظمة الأمم المتحدة بنيويورك.

**مادة (49):**

يصدق على هذه الاتفاقية، وتودع وثائق التصديق لدى الأمين العام لمنظمة الأمم المتحدة.

**مادة (50):**

تظل هذه الاتفاقية مفتوحة للانضمام إليها من جانب أية دولة من الدول التي تدخل في إحدى الفئات الأربعة المذكورة في المادة (48) وتودع وثائق الانضمام لدى الأمين العام لمنظمة الأمم المتحدة.

**مادة (51):**

1- تصبح هذه الاتفاقية معمولا بها في اليوم الثلاثين التالي لتاريخ إيداع الوثيقة الثانية والعشرين من وثائق التصديق أو الانضمام لدى الأمين العام لمنظمة الأمم المتحدة.

2- بالنسبة لأي من الدول التي تصدق على الاتفاقية أو تنضم إليها بعد إيداع الوثيقة الثانية والعشرين من وثائق التصديق أو الانضمام تصبح الاتفاقية معمولا بها في اليوم الثلاثين التالي لتاريخ إيداع وثيقة التصديق أو الانضمام الخاصة بتلك الدولة.

**مادة (52):**

يبلغ الأمين العام لمنظمة الأمم المتحدة لكل الدول التي تدخل في أي من الفئات الأربعة المذكورة في المادة (48):

أ: التوقيعات على هذه الاتفاقية وإيداع وثائق التصديق أو الانضمام وفقا للمواد (48،49،50).

ب: التاريخ الذي يبدأ فيه العمل بهذه الاتفاقية وفقًا للمادة (51).

**مادة (53):**

يودع اصل هذه الاتفاقية الذي لنصوصه الانجليزية والصينية والإسبانية والفرنسية والروسية ذات القيمة، لدى الأمين العام لمنظمة الأمم المتحدة، وعليه أن يسلم صورة معتمدة منها لكل من الدول التي تدخل في إحدى الفئات الأربعة المنصوص عليها في المادة (48).

ومصداقا لما تقدم، وقع المفوضون المذكورة أسماؤهم بعد والذين ينوبون نيابة صحيحة عن حكوماتهم هذه الاتفاقية.

*حررت في فينا في الثامن عشر من إبريل سنة الف وتسعمائة وواحد وستين ميلادية.*

**المراجع:**

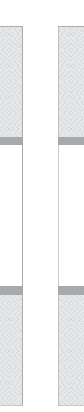
1- جيلان حمزة 2009، المراسم والبروتوكول وعلاقتها بالإعلام، دار الفكر العربي.
2- سموحي فوق العادة، قواعد البروتوكول، دار اليقظة العربية، دمشق 1974.
3- فيصل بن سعود بن عبدالعزيز آل سعود، الدبلوماسية والمراسم الإسلامية، المملكة العربية السعودية 2005.
4- منى جاسم الزايد 2014، فن الإتيكيت، مكتبة الأيام مملكة البحرين.
5- منى جاسم الزايد 2016، البروتوكول والمراسم والتشريفات، مكتبة الأيام مملكة البحرين.
6- منى جاسم الزايد 2017، بروتوكول تنظيم الفعاليات والمؤتمرات، دار سما.
7- منى فريد، علم الإتيكيت الاجتماعي والدبلوماسي وتطبيقات، دار أسامة للنشر والتوزيع، عمان الأردن 2009.
8- نبيل عشوش، فن الإتيكيت والبروتوكول، رقم الإيداع 99/13760.

# آخر إصداراتنا




نقطة النظام البرلمانية
في لوائح مجالس الشورى والنواب
لدول مجلس التعاون الخليجي
سلسلة دراسات 2020
د. زياد خالد المفرجي
bipd.org



المواجهة القانونية والأمنية
للجرائم الانتخابية
(دراسة تحليلية للوضع التشريعي
والأمني الراهن بمملكة البحرين)
سلسلة دراسات 2019
سعد ناصر المران
bipd.org






نبذة عن المؤلف

**الأستاذة منى جاسم عبدالله الزايد** خبير البروتوكول والإتيكيت والمراسم والتشريفات، عضو في المعهد البريطاني للتدريب والاستشارات، وعضو في جمعية البروتوكول الأمريكية 2010، وعضو في المعهد الأسترالي للموارد البشرية 2011.

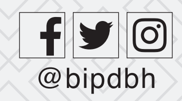
حاصلة على شهادة الماجستير في الموارد البشرية تخصص سلوكيات الفرد من الجامعة الأمريكية 2008م، وهي صاحبة أول APP متخصص في الإتيكيت في العالم.

قدمت العديد من الاستشارات في البروتوكول والإتيكيت، ولها مشاركات بحثية ذات صلة بمجال البروتوكول والإتيكيت. كما دربت العديد من المؤسسات الحكومية والشركات الخاصة داخل مملكة البحرين وخارجها.

شاركت في العديد من المشاركات الإعلامية واللقاءات التلفزيونية على مستوى دول مجلس التعاون الخليجي، ولها بعض الإصدارات وهي: كتاب الخدم 2018، وكتاب بروتوكول تنظيم المعارض والفعاليات 2017، وكتاب البروتوكول والمراسم والتشريفات 2016، وكتاب فن الإتيكيت 2014.



bipd.org



@bipdbh

2020-6